T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 73	EKİM 2010	SAYI: 2637

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 123 Karar Tarihi : 03/09/2010

Konu : Yükseköğretim Kurumları Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Okulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Liseleri Yönetmeliği

Yükseköğretim Genel Müdürlüğünün 06/04/2010 tarihli ve 5746 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülen **"Yükseköğretim Kurumları Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Okulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Liseleri Yönetmeliği"**nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI DEVLET KONSERVATUVARLARI MÜZİK VE BALE İLKÖĞRETİM OKULU İLE MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, güzel sanatlar alanlarında özel yetenek ve kabiliyetleri beliren çocukları, küçük yaşlardan itibaren yetiştirmek üzere üniversiteler bünyesinde Devlet konservatuvarlarına bağlı olarak açılan müzik ve bale ilköğretim okulları ile müzik ve sahne sanatları liselerinin eğitim-öğretim ve işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Devlet konservatuvarları müzik ve bale ilköğretim okulları ile müzik ve sahne sanatları liselerinin kuruluş, eğitim-öğretim, personel ve denetimine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 33 üncü ve 58 inci maddeleri, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 2 nci maddesi ve 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Akademik takvim: Bir eğitim-öğretim yılındaki kayıt, kayıt yenileme, birinci ve ikinci dönem başlangıç ve bitiş tarihleri, resmî ve yarıyıl tatilleriyle genel sınav tarihlerini belirten ve üniversite senatolarınca kabul edilen takvimi,

b) Alan dersleri: Ders çizelgelerinin zorunlu veya ortak dersler kısmında yer alan müzik ve sahne sanatları bölümlerinin ilgili ana sanat dallarının temel derslerini,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Başkanlık: Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

e) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,

f) Diğer okullar: Devlet konservatuvarlarına bağlı müzik ve bale ilköğretim okulları ile müzik ve sahne sanatları liselerinin dışında kalan resmî ve özel ilk ve ortaöğretim kurumlarını,

g) Dönem: Derslerin başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

ğ) E-Okul: Okullarda eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin muhafaza edildiği sistemi,

h) Genel sınav: Konservatuvar yönetim kurulunca oluşturulacak komisyonca, öğrencilerin bir ders yılında aldığı alan derslerindeki kazanımlarını ölçmek amacıyla ders yılı sona ermeden önce yapılan sınavı,

ı) Konservatuvar: Bünyesinde müzik ve bale ilköğretim okulları ile müzik ve sahne sanatları liseleri veya bunlardan biri bulunan Devlet konservatuvarlarını,

i) Konservatuvar kurulu: 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesine göre oluşturulan konservatuvar kurulunu,

j) Konservatuvar yönetim kurulu: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesine göre oluşturulan yönetim kurulunu,

k) Müdür: Devlet konservatuvarları müdürünü,

l) Okul: Devlet konservatuvarlarına bağlı müzik ve bale ilköğretim okulları ile müzik ve sahne sanatları liselerini,

m) Okul müdürü: Devlet konservatuvarları müzik ve bale ilköğretim okulu ile Devlet konservatuvarları müzik ve sahne sanatları liseleri müdürünü,

n) Öğrenci: İlköğretim ve ortaöğretim düzeyindeki öğrenimini, konservatuvar bünyesindeki okullarda sürdüren öğrenciyi,

o) Öğretim elemanı: Alan, bölüm, dal dersleri ile ilgili olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen nitelikleri taşıyan eğitim-öğretim elemanını,

ö) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten, ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

p) Rektör: Devlet konservatuvarlarının bağlı olduğu üniversitenin rektörünü,

r) Senato: Devlet konservatuvarlarının bağlı olduğu üniversite senatosunu,

s) Sertifika öğrencisi: İlköğretim ve ortaöğretim düzeyindeki öğrenimlerine diğer okullarda devam ederken konservatuvarlarda da sanat eğitimi alan öğrenciyi,

ş) Üniversite: Devlet konservatuvarlarının bağlı olduğu üniversiteyi,

t) Veli: Öğrencinin annesi veya babası ya da yasal olarak sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

u) Yardımcı alan dersleri: Ders çizelgesindeki alan dersleri, zorunlu veya ortak dersler ile seçmeli dersler dışında kalan dersleri,

ü) Yıl sonu notu: Öğrencinin alan dersleri ile yardımcı alan derslerinden aldığı sınıf geçme notunu,

v) Zorunlu veya ortak dersler: Haftalık ders çizelgelerinde alan dersleri, yardımcı alan dersleri ve seçmeli derslerin dışında kalan diğer okullarda da okutulması zorunlu olan dersleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Esas ve İlkeler

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Okullar; üniversite rektörlüklerinin teklifi, Yükseköğretim Kurulunun kararı ve Bakanlığın izni ile açılır.

Okulun amacı, esas ve ilkeleri

MADDE 6 – (1) Okullarda eğitim-öğretim etkinlikleri; öğretim ilkeleri, öğrenci düzeyi, çevre özellikleri ve programda belirtilen esaslar dikkate alınarak ve ikinci fıkrada yer alan amaçların gerçekleştirilmesi yönünde düzenlenir ve uygulanır.

(2) Okulun amacı, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen ilköğretimin ve ortaöğretimin amaçlarının gerçekleştirilmesinin yanında müzik ve sahne sanatları alanlarında özel yetenek ve kabiliyetleri olan öğrencilerin;

a) İlgi ve yetenekleri doğrultusunda eğitim-öğretim görmelerini,

b) Özel yetenek gerektiren üst öğretim programlarına hazırlanmalarını,

c) Yetenekleri doğrultusunda yorum ve uygulamalar yapabilen, yaratıcı ve üretken kişiler olarak yetişmelerini,

ç) Araştırmacılığa yönelmelerini,

d) Ulusal ve uluslararası eserleri tanımalarını ve yorumlamalarını,

sağlamaktır.

(3) Okullardaki iş ve işlemler, e-okul sistemi üzerinden yürütülür.

Bölüm ve dallar

MADDE 7 – (1) Müzik ve bale ilköğretim okulları ile müzik ve sahne sanatları liselerinde müzik ve sahne sanatları olmak üzere iki bölümde eğitim yapılır.

(2) Bu bölümlerden;

a) Müzik bölümü: Yaylı çalgılar, üflemeli ve vurmalı çalgılar, piyano ana sanat dallarından oluşur. Bu dallar;

1) Yaylı çalgılar ana sanat dalı: Keman, viyola, viyolonsel, kontrbas,

2) Üflemeli ve vurmalı çalgılar ana sanat dalı: Flüt, obua, klarnet, fagot, korno, trompet, trombon, tuba ve vurmalı çalgılar,

3) Piyano ana sanat dalı: Piyano, arp ve gitar,

gibi sanat dallarından oluşur.

b) Sahne sanatları bölümü: Bale ana sanat dalı ve bu dala bağlı bale dansçılığı sanat dalından oluşur.

Öğretim programları

MADDE 8 – (1) Okullarda Bakanlık Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilen öğretim programları ve haftalık ders çizelgeleri esas alınarak;

a) Zorunlu veya ortak derslerde ilköğretim ve genel ortaöğretim kurumlarındaki öğretim programları,

b) Alan dersleri ile yardımcı alan derslerinde konservatuvar kurulunca hazırlanıp konservatuvar yönetim kurulu ve senato kararına bağlanan ve Bakanlıkça onaylanan öğretim programları,

uygulanır.

Sertifika programları

MADDE 9 – (1) Üniversite ve konservatuvarların fiziki şartları ve eğitim-öğretim personeli göz önünde bulundurularak diğer okulların öğrencileri için sertifika programları uygulanabilir. Bu uygulamanın esasları, konservatuvar kurulunun görüşü alınarak konservatuvar yönetim kurulu tarafından hazırlanıp senato kararına bağlanan ve Bakanlıkça onaylanan bir yönerge ile belirlenir.

(2) Bu eğitimle ilgili konservatuvar yönetimi ile millî eğitim müdürlüğü arasında iş birliği yapılarak gerekli tedbirler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kayıt, Kabul, Nakil ve Geçiş

Alınacak öğrencilerin nitelik ve sayıları

MADDE 10 – (1) Okula alınacak öğrencilerde programların gerektirdiği niteliklere göre aranacak genel ve özel şartlar konservatuvar kurulunun görüşü alınarak konservatuvar yönetim kurulu tarafından hazırlanan ve senato kararı ile kesinleşen bir yönerge ile belirlenir. Öğrenci sayıları ise konservatuvar kurulunun görüşü alınarak konservatuvar yönetim kurulu tarafından belirlenir.

Ön kayıt

MADDE 11 – (1) Ön kayıt süreleri ve kabul sınav tarihleri konservatuvar yönetim kurulunun önerisi ve senato onayıyla belirlenerek rektörlükçe sınavlardan en az bir ay önce ilan edilir.

(2) Adaylar ilan edilen süre içinde başvurularını yapmak, tercih ettikleri bölüm ve sanat dallarına ilişkin aday kayıt formunu doldurup istenen diğer belgeleri hazırlayarak okul müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

Kabul sınavları

MADDE 12 – (1) Adayların okula kabul edilebilmeleri için kayıt-kabul şartlarını taşımaları ve konservatuvar yönetim kurulunca belirlenen sınav komisyonunun düzenleyeceği sınavlarda başarılı olmaları gerekir.

(2) Müzik ve sahne sanatları bölümlerinde sınavlar, baraj ve kesin kabul sınavları olmak üzere iki aşamada yapılır.

(3) Bu sınavlardan;

a) Baraj sınavında adayların bölüm ve ana sanat dallarının gerektirdiği genel yetenek, duyuş ve fiziksel yapı değerlendirmesi yapılır. Bu sınavda 100 tam puan üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylar kesin kabul sınavına girmeye hak kazanır.

b) Kesin kabul sınavında adayların sanat dallarının gerektirdiği özel yetenek ve fiziksel yapı değerlendirmesi yapılır. Değerlendirmede adayın özel yetenek, zekâ, refleks ve fiziki uygunluğu da göz önüne alınır. Kesin kabul sınav komisyonunca adaya en uygun sanat dalı belirlenerek bu sınavda 100 tam puan üzerinden 70 ve üzeri puan alan adaylar en yüksek puandan başlanarak kontenjan sayısına göre sıralanır.

(4) Devlet konservatuvarları ilköğretim okullarından mezun olan öğrenciler, müzik ve sahne sanatları liselerine girişte baraj sınavından muaf tutularak doğrudan kesin kabul sınavına alınır.

(5) Adaylar Rektörlükçe ilan edilen gün ve saatte sınavlara girerler. Aynı sınav döneminde başvurdukları iki ana sanat dalının kabul sınavlarına girebilirler. Her iki ana sanat dalının sınavını başarmaları hâlinde veli ve öğrencinin görüşü de alınarak kontenjan dâhilinde yalnızca bir sanat dalına kayıt yaptırabilirler.

(6) Adaylar eşit puan aldıkları takdirde yaşı küçük olan tercih edilir. Yaşlarının da eşit olması hâlinde komisyon huzurunda kura çekilerek belirlenir.

(7) Başarısızlık nedeniyle konservatuvarla ilişiği kesilen adaylar, aynı sanat dalının kabul sınavına giremez.

Kesin kayıt

MADDE 13 – (1) Okulun kesin kabul sınavlarında başarılı olan adayların, ilgili sanat dalına rektörlüklerce ilan edilen tarihlerde kesin kayıtlarını yaptırması gerekir.

Nakil ve geçiş

MADDE 14 – (1) Okullar arasında nakil ve geçişler öğrencinin;

a) Nakil olacağı okulda kontenjan bulunması,

b) Bir üst sınıfa doğrudan geçmiş olması,

c) Konservatuvar yönetim kurulunca belirlenen nakil geçiş sınav komisyonunca yapılacak sınavda başarılı olması,

hâlinde yapılır.

(2) Ara sınıflara diğer okullardan öğrencilerin nakil ve geçişleri;

a) Eğitim-öğretim yılı başlamadan 30 gün önce konservatuvar müdürlüğüne yazılı olarak başvurulması,

b) Kontenjan bulunması,

c) Nakil olunacak sınıfın gerektirdiği alan dersleri ve yardımcı alan derslerinden yapılacak seviye tespit sınavlarında başarılı olunması,

hâlinde yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim ve Öğretim

Devam – devamsızlık

MADDE 15 – (1) Okulda;

a) Derslere devam zorunludur.

b) Bir ders yılı içinde alan dersleri ile yardımcı alan derslerinden herhangi birine 8 saatten fazla özürsüz olarak girmeyen öğrenciler, dönem puanı veya notlarına bakılmaksızın o yıl için genel sınav hakkını kaybeder. Ancak 8 saatin üzerindeki devamsızlıklarını bir özre dayalı olarak yaptıklarını belgelendirenlerin sınava girebilmeleri, 5 saate kadar olan devamsızlıklarda müdürün, daha fazlası için ise konservatuvar yönetim kurulunun vereceği karara bağlıdır.

c) Bir gün içinde, alan dersleri ile yardımcı alan derslerinden bir saatten fazla programlanmış aynı adı taşıyan derslerdeki devamsızlık bir ders saati olarak kabul edilir.

(2) Müzik ve bale ilköğretim okullarında;

a) Alan dersleri ile yardımcı alan dersleri dışındaki dersler için bir ders yılı içinde toplam devamsızlık süresi konusunda 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.

b) Sağlık raporu ve özür belgeleri, özrün sona erdiği tarihten itibaren en geç 7 iş günü içerisinde velinin dilekçesi ile okul yönetimine verilir.

(3) Müzik ve sahne sanatları lisesinde;

a) Özürlü ve özürsüz devamsızlıklar ile okul yönetimince verilen izinlerin toplamı 45 günü geçemez. Ancak kaza, ölüm, doğal afet, yangın, gözaltına alınma ve tutuklanma, resmî veya özel sağlık kurum veya kuruluşlarınca düzenlenecek sağlık kurulu raporuna dayalı uzun süreli tedavi gerektiren hastalık gibi durumlarda özrün belgelendirilmesi ve özrü takip eden 7 iş günü içinde de okul yönetimine bildirilmesi gerekir. Zorunluluk hâllerinde özrün bildirim süresi okul yönetimince uzatılabilir.

b) Konservatuvar müdürlüğünce ulusal ve uluslararası sanatsal etkinlik ve hazırlık çalışmalarında görevlendirilmeler ile doğal afet, yangın, gözaltına alınma ve tutuklanma, sağlık kurulu ya da heyet raporuna dayalı uzun süreli tedavi gerektiren hastalık gibi nedenlerle özürlü ve özürsüz devamsızlık süresini aşan öğrenciler hakkında;

1) Durumunu veya özrünü belgelendirmesi,

2) İki dönem notu alması,

hâlinde devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır.

Başarının değerlendirilmesi

MADDE 16 – (1) Zorunlu veya ortak ve seçmeli derslerdeki başarının değerlendirilmesinde;

a) Müzik ve bale ilköğretim okullarında, Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği,

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde, 8/12/2004 tarihli ve 25664 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği,

hükümleri uygulanır.

(2) Alan dersleri ile yardımcı alan derslerinin değerlendirmesinde;

a) Öğrenciler, alan derslerinden birinci dönem sonunda dönem sonu sınavına alınır. Sınav tarihleri birinci dönemin son dört haftasında ilgili ana sanat ve bölüm başkanının önerisi üzerine müdürlükçe belirlenir. Dersin öğretim elemanı, dönem için yapacağı değerlendirmeler sonucunda her öğrenci için bir kanaat puanı veya notu verir. Birinci dönem puanı veya notu, dönem sonu sınav puanı veya notu ile kanaat puanı veya

notunun aritmetik ortalamasıdır. İkinci dönem puanı veya notu ise öğretim elemanının yapacağı sınav puanı veya notu ile kanaat puanı veya notunun aritmetik ortalamasından oluşur.

b) Sınava girme koşullarını taşıyan öğrenciler, alan derslerinin her birinden ders yılı sona ermeden genel sınava alınır.

c) Öğrencilerin;

1) Alan derslerinde, ders yılı sonunda birinci dönem ve ikinci dönem puanı veya notlarının aritmetik ortalamasının en az 70 veya birinci dönem puanı veya notuna bakılmaksızın ikinci dönem puanı veya notunun en az 70 olması gerekir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenciler, o ders yılı için genel sınav haklarını kaybeder ve alan derslerinden başarısız sayılır. Bu durumdaki öğrenciler, başarısız sayıldıkları derslerden bütünleme sınavına girer.

2) Yardımcı alan derslerinde, ders yılı sonunda ikinci dönem puan veya notunun en az 50 olması koşuluyla, birinci ve ikinci dönem puanı veya notlarının aritmetik ortalamasının en az 50 olması gerekir. Öğrenciler, başarısız oldukları yardımcı alan derslerinden bütünleme sınavına alınır.

Bütünleme sınavları ve başarının belirlenmesi

MADDE 17 – (1) Bütünleme sınavları, genel sınavların bitiminden en az 30 gün sonra okul müdürlüklerince belirlenen tarihte yapılır. Öğrencinin bu sınavlarda başarılı olabilmesi için alan derslerinden en az 70, yardımcı alan derslerinden ise en az 50 puan alması gerekir. Öğrencinin bu sınavlarda aldığı puanı veya notu o dersin yılsonu puanı veya notu sayılır.

Mazeret sınavları

MADDE 18 – (1) Alan dersleri ile yardımcı alan derslerinin dönem sonu, genel veya bütünleme sınavlarına özürleri nedeniyle katılamayan öğrenciler, konservatuvar müdürlüğünce belirlenen tarihte mazeret sınavlarına alınır.

Sorumlu geçme, sınıf tekrarı ve ilişik kesme

MADDE 19 – (1) Bütünleme sınavları sonunda;

a) Müzik ve bale ilköğretim okullarında herhangi bir alan dersi ile yardımcı alan dersinden başarısız olan öğrenciler, Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre resmî veya özel bir ilköğretim okuluna nakledilir.

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde, alan derslerinin herhangi birinden başarısız olan öğrenciler sınıf tekrarı yapar. Sınıf tekrarı, ortaöğretim süresince bir defa yapılır. Yalnızca bir yardımcı alan dersinden başarısız olan öğrenciler, bir üst sınıfa bu dersten sorumlu olarak geçer. Birden fazla yardımcı alan dersinden başarısız olan öğrenciler sınıf tekrarı yapar.

c) Müzik ve sahne sanatları lisesi son sınıfında yardımcı alan derslerinin herhangi birinden başarısız olan öğrencilere bir sınav hakkı verilir.

Sorumluluğun kalkması

MADDE 20 – (1) Müzik ve sahne sanatları lisesinde yardımcı alan dersinden sorumluluğu bulunan öğrencilerin bir üst sınıftaki aynı dersten başarılı olmaları hâlinde sorumlulukları kalkar. Başarısız olmaları hâlinde ise sorumlu oldukları ders için bütünleme sınavlarında sınava katılmak üzere bir sınav hakkı daha verilir. Sorumlu geçilen ders, bir sonraki yıl bulunmadığı takdirde öğrencinin bütünleme sınavları döneminde açılacak sorumluluk sınavında başarılı olması gerekir. Sorumluluk sınavı sonunda başarılı olamayan öğrencilerin okulla ilişikleri kesilir.

Kurul ve komisyonlar

MADDE 21 – (1) Okuldaki kurul, komisyon ve benzerlerinin oluşturulmasında Bakanlık mevzuatı hükümleri uygulanır.

(2) Alan dersleri ile yardımcı alan derslerinin genel, bütünleme, sanat dalı değiştirme, nakil – geçiş, seviye tespit ve mazeret sınav komisyonları, ilgili ana sanat dalı ve bölüm başkanının önerisi ve konservatuvar yönetim kurulunun onayı ile oluşturulur.

Değerlendirmede esas alınan puan, not ve dereceler

MADDE 22 – (1) Alan derslerinin puan, not ve dereceleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Müzik ve bale ilköğretim okullarında;

1) Alan dersleri:

Puan	Not	Derece
90-100	5	Pekiyi
80-89	4	İyi
70-79	3	Orta
50-69	2	Yetersiz-Geçmez
0-49	1	Başarısız-Geçmez

2) Yardımcı alan dersleri:

Puan	Not	Derece
90-100	5	Pekiyi
80-89	4	İyi
70-79	3	Orta
50-69	2	Geçer
0-49	1	Başarısız-Geçmez

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde;

1) Alan dersleri:

Puan	Not	Derece
90-100	5	Pekiyi
80-89	4	İyi
70-79	3	Orta
50-69	2	Yetersiz-Geçmez
0-49	1	Başarısız-Geçmez

2) Yardımcı alan dersleri:

Puan	Not	Derece
90-100	5	Pekiyi
80-89	4	İyi
70-79	3	Orta
50-69	2	Geçer
0-49	1	Başarısız-Geçmez

Sanat dalı değiştirme

MADDE 23 – (1) Ana sanat veya sanat dallarını değiştirmek isteyen öğrenciler veya velileri, genel sınavların bitiminden itibaren en geç 15 gün içinde yazılı olarak konservatuvar müdürlüğüne başvurabilir.

(2) Başvurular, ilgili ana sanat dalı başkanlıklarının görüşü alınarak yönetim kurulunun oluru ile kurulacak komisyonca yapılan sınavla değerlendirilir ve yönetim kurulu kararı ile sonuçlandırılır.

(3) Sanat dalını değiştirme sınavları, bütünleme sınavları sırasında ve bütünleme sınav esaslarına göre yapılır.

Sınıf yükseltme

MADDE 24 – (1) Müzik ve bale ilköğretim okullarında öğrenim gören öğrenciler, Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinde yer alan hükümlere göre sınıf yükseltme sınavına alınır.

(2) Müzik ve sahne sanatları liselerinin 9, 10 ve 11 inci sınıflarında ders yılı sonunda ortak derslerin yıl sonu notlarının her biri en az 4 ve genel sınavlar sonunda alan dersleri ile yardımcı alan derslerinin her birinin yıl sonu notu da en az 5 olan öğrenciler, genel sınav sonuçlarının ilanından sonra 15 gün içerisinde başvurmaları durumunda bütünleme sınavları sırasında sınıf yükseltme sınavlarına alınırlar. Alan ve yardımcı alan derslerinin sınıf yükseltme sınavları bütünleme sınavları esaslarına; ortak dersler ile seçmeli derslerin sınavları ise ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları esaslarına göre yapılır. Öğrencilere, öğrenimleri süresince sınıf yükseltme hakkı bir defa verilir.

Karneler

MADDE 25 – (1) Öğrencilere yarıyıl ve öğretim yılı sonunda derslerdeki başarısı, davranış gelişimi ve okula devam durumunu belirten karne verilir.

(2) Karneler;

a) Müzik ve bale ilköğretim okullarında ilköğretim okulu müdür yardımcısı ile ilköğretim okulu müdürü,

b) Müzik ve sahne sanatları liselerinde lise müdür yardımcısı ile lise müdürü,

tarafından imzalanır.

Diploma ve sertifika verilmesi

MADDE 26 – (1) Okuldan mezun olan öğrencilere;

a) Müzik ve bale ilköğretim okullarını bitirenlere Devlet konservatuvarı müzik ve bale ilköğretim okulu diploması,

b) Müzik ve sahne sanatları liselerini bitirenlere Devlet konservatuvarı müzik ve sahne sanatları lisesi diploması,

c) Diğer okullardan mezun olup okulda uygulanan alan ve yardımcı alan derslerine denk sertifika programlarını başarıyla tamamlayanlara okulun diploması,

verilir.

(2) Konservatuvarda sertifika programına devam eden kişilerden bu programı başarıyla tamamlayanlara öğrenim alanı ve seviyesine göre formatı okullarca belirlenen Devlet konservatuvarı müzik ve bale ilköğretim okulu sertifikası veya Devlet konservatuvarı müzik ve sahne sanatları lisesi sertifikası düzenlenir.

(3) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek okul müdürü ve konservatuvar müdürü tarafından imzalanır ve soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

(4) Diploma ve diğer belgelerin düzenlenmesinde Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Atama, Görevlendirme ve Denetim

İlköğretim okulu müdürü ve lise müdürü

MADDE 27 – (1) Konservatuvarda veya üniversitede kadrolu olarak görev yapan öğretim elemanlarından biri, konservatuvar müdürünün önerisi üzerine rektör tarafından ilköğretim okulu müdürü veya lise müdürü olarak atanır ya da görevlendirilir.

(2) İlköğretim okulu müdürü veya lise müdürü ilgili mevzuat ve programlara uygun olarak okulun tüm işlerini yürütmeye, düzenlemeye ve denetlemeye yetkili olup bu görevlerinden dolayı konservatuvar müdürüne karşı sorumludur.

İlköğretim okulu müdür yardımcısı ve lise müdür yardımcısı

MADDE 28 – (1) Konservatuvarda veya üniversitede kadrolu olarak görev yapan öğretim elemanlarından biri, konservatuvar müdürünün önerisi üzerine rektör tarafından okul müdür yardımcısı olarak atanır ya da görevlendirilir.

(2) Okul müdür yardımcısı ilgili mevzuat ve programlara uygun olarak okulun tüm işlerinin yürütülmesi, düzenlenmesi ve denetlenmesinde okul müdürüne karşı sorumludur. Gerektiğinde okul müdürlüğüne vekâlet eder.

Öğretmenler

MADDE 29 – (1) Müzik ve bale ilköğretim okulunun 1, 2, 3, 4 ve 5 inci sınıflarında sınıf öğretmenliği; 6, 7 ve 8 inci sınıflarında branş öğretmenliği, alan dersleri ile yardımcı alan dersleri öğretmenliğinde ise Devlet konservatuvarı öğretim elemanlığı esastır.

(2) Okulda sınıf öğretmenleriyle zorunlu veya ortak derslere giren branş öğretmenlerinin atama ve görevlendirilmesinde, Bakanlık mevzuatı hükümleri uygulanır.

(3) Zorunlu veya ortak ders öğretmenleri üniversite öğretim elemanları arasından görevlendirilebileceği gibi ilgili üniversite rektörlüğünün talep etmesi hâlinde valilikçe de görevlendirilebilir.

(4) Okulda alan, bölüm ve dal derslerinin eğitim-öğretimi ile öğretmen istihdamında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri ile 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümleri esas alınarak ilgili alan, bölüm ve dal eğitimini konservatuvarlarda almış ve gerekli nitelikleri taşıyan öğretim elemanları görevlendirilir.

Denetim

MADDE 30 – (1) Okulların genel denetimi ile zorunlu veya ortak derslerin denetimi, Bakanlık ve Rektörlük ile iş birliği çerçevesinde müzik ve bale ilköğretim okulunda eğitim müfettişlerince; müzik ve sahne sanatları liselerinde ise Bakanlık müfettişlerince yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 26/5/1986 tarihli ve 19118 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Konservatuvarları Orta ve Lise Devreleri Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Bakanlığa bağlı okullarda uygulanan diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Mevcut yönetmeliğin uygulanması

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 2010-2011 eğitim-öğretim yılından önce öğrenime başlayan öğrenciler hakkında öğrenim gördükleri okulların özel yönetmelik hükümleri mezun oluncaya kadar uygulanmaya devam edilir. Ancak bu öğrencilerden mezun oluncaya kadar sınıf tekrarı yapanlar hakkında, emsali öğrencilerin tabi olduğu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanı birlikte yürütür.

Not: Bu yönetmelik 18/09/2010 tarih ve 27703 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ETG.0.65.02.00-010.04/ 19729 31/08/2010

Konu : Yönerge

İlgi : 01/04/2004 tarihli ve B.08.0.ETG. 0.21.01.00.200. 2004/5933 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge."

3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" ilgi onayla yürürlüğe girmiştir.

Ancak eğitim teknolojilerindeki gelişmelerin Bakanlığımız faaliyetlerine etkin bir şekilde yansıtılabilmesi için Genel Müdürlüğümüzün yeniden yapılanmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu sebeple Genel Müdürlüğümüzce Bakanlık ilgili birimlerinin görüşleri dikkate alınarak hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge" ve ekleri ilişikte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, ekte yer alan Yönergenin yürürlüğe konulması, ilgi makam onayıyla yürürlüğe giren Yönergenin yürürlükten kaldırılması hususunu olurlarınıza arz ederim.

Mahmut TÜNCEL
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
…/08/2010

Esengül CİVELEK
Müsteşar

OLUR
…/08/2010

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri ile işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, personelin görev, yetki ve sorumlukları ile işleyişe ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Açık öğretim kurumları: Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün doğrudan merkeze bağlı taşra kuruluşu statüsünde olan Açık İlköğretim Okulunu, Açık Öğretim Lisesini, Mesleki Açık Öğretim Lisesini, Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulunu,

b) Bakan : Millî Eğitim Bakanını,

c) Bakanlık : Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) BGYS : Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemini,

d) BT : Bilişim Teknolojilerini,

e) Genel Müdür : Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,

f) Genel Müdürlük : Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

g) KYS : Kalite Yönetimi Sistemini,

ğ) MEBBİS : Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 – (1) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 24 üncü maddesine göre kurulan Genel Müdürlüğün teşkilatı Ek-1'de gösterilmiştir.

Genel Müdürlüğün görevleri

MADDE 6 – (1) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 24 üncü maddesine göre Genel Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretimin; teknolojik gelişmelerle desteklenmesi, yaygınlaşması, niteliğinin yükseltilmesi ve açık öğretimle örgün öğretim arasında işlevsel bağlantı kurulması için gereken araştırma, planlama, uygulama, değerlendirme, insan gücü yetiştirme hizmetlerini yapmak yaptırmak,

b) Merkezî sistemle yürütülen resmî ve özel yerleştirme, bitirme sınavlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

c) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin bilgi işlem faaliyetlerine ilişkin görev ve hizmetlerini yürütmek.

Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Genel Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğe verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Hükûmet programları, kalkınma ve icra planlarında Genel Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetleri takip ederek gereğinin yapılmasını sağlamak,

c) Eğitim teknolojileri ile ilgili politika ve stratejileri belirleyerek ilgili birimlerle iş birliği içinde sonuçlandırmak,

ç) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili yenilik ve değişimi gerektiren konularda projeler hazırlatmak, birim imkânları ile diğer bakanlık ve dış imkânları birleştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün insan gücü ihtiyacını belirlemek, buna göre personel planlamasını yapmak ve personelin gelişimini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak,

e) Genel müdür yardımcıları, daire başkanları, döner sermaye işletme müdürü, performans izleme değerlendirme birimi sorumlusu, kalite geliştirme birimi sorumlusu, şube müdürleri ve yayın denetleme komisyonunun görevlerini belirlemek, söz konusu birimler arasında görev dağılımı yaparak, koordinasyon ve iletişimi sağlamak, ayrıca değişen ve gelişen şartlara göre gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapmak,

f) Hizmet verme ile ilgili geliştirilen çeşitli teknolojik usul ve yöntemlerin Genel Müdürlükteki süreçler açısından değerlendirmesini yapmak ve uygulanması için gerekli tedbirleri almak,

g) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hâle gelmesini sağlamak,

ğ) Personelinin performansını incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde taltif etmek, bir üst göreve atanacak personeli niteliklerine ve belirlenen kriterlere göre seçmek ve atanması için teklifte bulunmak,

h) Genel Müdürlük faaliyetlerinin yenilik ve değişime uygunluğu dikkate alınarak daha etkin, verimli ve uygulanabilir olmasını sağlamak amacıyla koordinatör/koordinatörler görevlendirmek,

ı) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

i) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, diğer daireler ile Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

j) Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesine göre yetkili kılındığı yazıları Bakan adına imzalamak; yetkisinde bulunan konularda gerek görmesi hâlinde genel müdür yardımcıları ve daire başkanlarına hangi konularda ve hangi alanlardaki işlerin imza yetkisini devrettiğini yazılı olarak bildirmek,

k) Genel Müdürlüğün stratejileri konusunda uygun göreceği zamanlarda yönetim, plan, prensip ve politika tespiti amacıyla genel müdür yardımcıları, daire başkanları, döner sermaye işletmesi müdürlüğü, performans izleme değerlendirme birimi, kalite geliştirme birimi, şube müdürlükleri ve yayın denetleme komisyonu ile toplantı yapmak,

l) Genel Müdürlük hizmetlerinde ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak,

m) Görev verildiğinde Bakanlığı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek,

n) Millî Eğitim Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

o) Yukarda tanımlanan görevlerini yürütmek ve kullanmaktan Bakanlık Makamına karşı sorumludur,

ö) Bakanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Genel müdür yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Birimle ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında Genel Müdüre yardımcı olmak,

c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak,

ç) Planlama, koordinasyon ve yönetim işlerinde Genel Müdüre yardımcı olmak ve çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili bilgi vermek,

d) Gerektiğinde Genel Müdürlüğe vekâlet etmek,

e) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yeni yol ve yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Genel Müdüre önerilerde bulunmak,

f) Kendisine bağlı birimlerdeki görevlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini ve gerekli koordinasyonu sağlamak,

g) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performans gelişimlerini izlemek ve bu çerçevede performanslarını değerlendirmek,

ğ) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

h) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla diğer birimlerle iş birliği yapmak,

ı) Millî Eğitim Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

i) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili Genel Müdürce verilen diğer görevleri yapmak.

Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 –(1) Daire başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Daire başkanlığı ile ilgili politika ve stratejilerin belirlenmesi ve uygulanmasında genel müdür yardımcısına yardımcı olmak,

c) Politika ve stratejilerin alt kademelere en doğru biçimde aktarılmasını ve buna uygun hareket edilmesini sağlamak, çalışma şartları ile diğer faaliyetlerde meydana gelen değişikliklerle ilgili olarak genel müdür yardımcısını bilgilendirmek,

ç) İstenildiğinde, kendisine bağlı şubelerle ilgili Genel Müdür ve genel müdür yardımcısına veya yardımcılarına bilgi sunmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin genel müdür yardımcısına rapor sunmak,

e) Kendisine bağlı şubeler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

f) Personelin üst görevlere hazırlanmalarını sağlamak için performanslarını izlemek ve değerlendirmek,

g) Kendisine bağlı personelin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri hususlarını takip ve kontrol etmek,

ğ) Diğer birimlerle iş birliği yapmak,

h) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

ı) Millî Eğitim Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

i) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Döner sermaye işletme müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 –(1) Genel Müdüre doğrudan bağlı olarak çalışan döner sermaye işletme müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 15/8/2009 tarihli ve 27320 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinde belirtilen; İşletme Müdürü ve Gerçekleştirme Görevlisinin görev ve sorumlulukları ile İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,

b) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde çalışan personelin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,

c) İşletme Müdürlüğü kadrosunda bulunan sürekli ve geçici işçilerin toplu iş sözleşmesi veya ferdi hizmet akitlerine ve ilgili diğer mevzuata bağlı özlük haklarının tahakkuk ve ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Personelin izin, rapor ve devam durumunu takip etmek, ilgili mevzuat uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak,

d) Personelin sicil raporlarını doldurmak ve disiplin işlerini takip etmek,

e) Harcama Yetkilisince fazla mesai yapması uygun bulunan personelin yaptığı fazla çalışmalara ilişkin puantaj cetvellerini değerlendirmek, bordro tanzim etmek, ödeme ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

f) Genel Müdürlük hizmetleri gereği görevlendirilen personelin yolluk, yevmiye ve benzeri ödemelerine ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

g) Genel Müdürlük birimlerince talep edilen mal, hizmet ve yapım işine ait ihtiyaçları konsolide ederek Harcama Yetkilisine sunmak,

ğ) Harcama Yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,

h) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait taşınır kayıt işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak,

ı) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait taşınır ve taşınmaz malların amacı doğrultusunda kullanılması, korunması ile taşınırların saklanması konusunda gerekli tedbirleri almak,

i) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yerine getirmek,

j) 1/5/2007 tarihli ve 26509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereğince yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek,

k) Döner sermaye kaynaklarının tutulduğu bankalarla görüşmeler yaparak promosyon alınması için gerekli çalışmaları yürütmek,

l) İşletme Müdürlüğü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, gerekli bilgi belge ve dokümanları derlemek, korumak,

m) Genel Müdürlük iş ve işlemlerinde ilgili birimler ile İşletme Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak,

n) İşletme Müdürlüğü ile ilgili diğer iş ve işlemleri ilgili yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak yapmak.

Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 –(1) Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Şubesi ile ilgili politika ve stratejileri belirlemek ve şubesinde iş ve işlemlerin bu doğrultuda planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Personelin bilgi ve yeterliklerini artırmak suretiyle daha üst kademelere hazırlanmalarını sağlamak,

ç) Kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, israfın önlenmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

d) Genel Müdürlük e-Posta adresinden kendi adresine yönlendirilen e-Postaların günlük kontrolünü ve takibini yapmak,

e) İmzaya sunulan yazıların takibini yapmak,

f) Diğer şubelerle iş birliği yapmak,

g) Şube çalışmalarının daha etkin ve verimli hâle gelebilmesi için iyileştirmeye yönelik tekliflerini amirlerine sunmak,

ğ) İstenildiğinde, çalışmalarıyla ilgili rapor hazırlamak,

h) Şube personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık ve benzeri hususlarını denetlemek ve takip etmek,

ı) Millî Eğitim Bakanlığı Sicil Amirleri Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliğince verilen görevleri yürütmek,

i) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Mühendisin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 –(1) Genel Müdürlüğün faaliyet alanlarına yönelik çalışan mühendisin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sistem planlaması yapmak,

b) Üretim işlerinde bakım onarım planlaması yapmak,

c) Sistemle, üretimle ilgili tasarım ve iyileştirmeler yapmak,

ç) Verimli çalışmayı sağlamak ve üretim yönetimi yapmak,

d) 9/12/2003 tarihli ve 25311 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği çerçevesinde gerekli çalışmaları yapmak,

e) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Açık öğretim kurum müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 –(1) Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine bağlı kalarak, okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim öğretim lideri olan açık öğretim kurum müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Personelin iş bölümünü yapmak ve yazılı olarak bildirmek,

c) Öğretim programları ile ilgili kaynakların bulundurulmasını sağlamak,

ç) İş ve işleyişiyle ilgili toplantılarda alınan kararları onaylayarak uygulamaya koymak ve sonuçları hakkında amirlerini bilgilendirmek,

d) Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, ihtiyaçları belirleyip gerekli ödenek ve kaynakları temin ederek, ilgili mevzuata göre ihale iş ve işlemlerini yaptırmak, açık öğretim kurumu imkânlarıyla temin edilemeyen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirmek,

e) Eğitim öğretimle ilgili yayın, yazılım, doküman ve benzerlerinin geliştirilmesini, üretilmesini, temin edilmesini, yayımlanmasını ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

f) Hizmetlerin yerine getirilmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip ederek, değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,

g) Düzen ve disiplinle ilgili her türlü önlemi almak, alınan kararları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayarak, personelin sicil ve disiplin ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek.

ğ) Çalışma takvimini hazırlatarak, uygulamaya koymak, takip ve denetimini yapmak,

h) Bina, tesis ve araç-gerecin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını, kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ı) Sınavların mevzuata göre yapılmasını, değerlendirilmesini ve sonuçlarının duyurulmasını sağlamak,

i) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sertifika, kurs bitirme ve benzeri belgeleri onaylamak,

j) Yıllara göre akademik başarıyı takip ederek sonuçlarını analiz etmek,

k) Bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunmak,

l) Açık öğretim kurumunun bütçe, gelir-gider, taşınır mal ile ilgili iş ve işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,

m) Adlî ve idarî yargı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Açık öğretim bürolarıyla koordineyi sağlamak,

o) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumlu müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kayıt-kabul, nakil ve geçişlerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,

b) Toplantılarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

c) Sınavlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmesini koordine ederek, aksayan konularda önlem almak ve durumu müdüre bildirmek,

d) Öğretmen ve diğer personelin görevlerine devamlarını yakından izlemek ve çalışmaları hakkında müdüre bilgi vererek, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

e) Bina, tesis ve araç-gerecin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlamak,

f) Müdürün harcama yetkilisi olması durumunda, gerçekleştirme görevlisi olarak görevini yapmak,

g) Muayene-kabul komisyonu ile sayım komisyonuna başkanlık ederek, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütmek,

ğ) Bilişim teknolojisinden ve iletişim araçlarından yararlanarak yazışmaların mevzuatına göre yürütülmesini ve gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak,

h) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlamak,

ı) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirmek,

i) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Yönetim, eğitim-öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumlu müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevli olduğu birim ya da birimlerle ilgili tüm iş ve işlemlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak. Görülen aksaklık ve eksiklikleri müdür başyardımcısı ya da müdüre bildirmek,

b) Biriminin yaptığı iş ve işlemlerden diğer birimleri bilgilendirerek, görüş alış-verişinde bulunmak,

c) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapmak,

ç) Bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve korunmasını sağlamak,

d) Öğrenim belgesi, tasdikname, diploma ve diğer belgeleri düzenleyerek müdür ile birlikte imzalamak,

e) Görevlendirildiği komisyon ve birimlere başkanlık etmek,

f) Taşınır mal ve hesap işlerinin yürütülmesini sağlamak,

g) Personelinin devam durumunu kontrol etmek ve izin belgelerini paraflamak,

ğ) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 — (1) Açık Öğretim Kurumunda, görev alanına giren çalışmaların etkili, hızlı ve verimli yapılabilmesi için, yeterli nitelik ve sayıda norm kadro esaslarına göre istihdam edilen öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür. Öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim öğretim standartlarının yükseltilmesi, kurum-çevre ilişkisinin kurulup geliştirilmesi yönünde yönetime yardımcı olmak,

b) Ders programları ve açık öğretim uygulamalarının geliştirilmesi yönünde inceleme ve araştırmalar yaparak sonuçlarını yönetime sunmak,

c) Ölçme ve değerlendirmeye yönelik soru ve test çalışmaları yapmak,

ç) Uzaktan eğitime yönelik televizyon, radyo ve web tabanlı eğitim programları, ders notları ve benzeri çalışmaları yapmak ve bu çalışmalarla ilgili önerilerde bulunmak,

d) Kayıt belgelerine göre öğrenci intibaklarını yapmak,

e) Sorumluluğu verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, kullanılmasını ve her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,

f) Tebliğler Dergisi ve eğitim-öğretime ilişkin duyuruları okuyarak imzalamak,

g) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Teknisyenlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17 –(1) Teknisyenlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Makine, araç-gereç, teçhizat, bina, tesis ve benzerlerinin bakım ve onarımını yapmak, korumak ve kullanıma hazır durumda bulundurmak,

b) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Mutemetin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18 –(1) Mutemetin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Personelin özlük haklarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Sorumlu olduğu birimlerin malî işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,

c) Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

Uzmanın görev ve sorumlulukları

MADDE 19 –(1) Uzmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanlarına giren konularda araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmaları yapmak,

b) Eğitim-öğretim, yönetim ve insan kaynağının geliştirilmesinde yaşanan bilimsel gelişmeleri takip etmek, raporlaştırmak ve amirlerine sunmak,

c) Uzmanlık alanlarına giren konularda talep edildiğinde amirlerini bilgilendirmek, çalışanlara seminer ve kurs vermek,

ç) Mevzuat geliştirme çalışmalarına katılmak,

d) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için öneriler hazırlamak ve projeler geliştirmek,

e) Mevcut uygulamaları izlemek, değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlaştırarak amirlerine sunmak,

f) Görev alanlarının gerektirdiği konularda ilgili şube müdürleriyle koordineli çalışmak,

g) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,

c) Şubesiyle ilgili gelen ve giden evrakın kayıt ve dosyalama işlemlerinin takibini yapmak,

ç) Şubesi ile ilgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak,

d) Şubesi ile ilgili gelişmelerden amirlerini haberdar etmek,

e) İmza aşaması tamamlanan yazıların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

f) Şube için gerekli araç ve gerecin temini ve korunmasını sağlamak,

g) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memurların görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Memurların görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

b) Şube içerisinde diğer çalışanlarla iş birliği yapmak,

c) Şubesi ile ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

ç) Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını mevzuata uygun hazırlayıp imzaya sunmak,

d) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Sekreterlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Sekreterlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sekreterliğini yaptığı amirinin telefon ve diğer görüşmelerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

b) Üst makamlardan havale edilen evrakı amirine sunmak,

c) Gelen yazıları takip etmek, imzadan çıkanları ilgili birime ulaştırmak,

ç) Faksla gelen yazıları takip etmek ve ilgili birime ulaştırmak,

d) Büro ekipmanları ile kullanılan her türlü aracı korumak ve bakımının yapılmasını sağlamak,

e) Amirinin makam odasının tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar işletmenleri ile veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Bilgisayar işletmenleri ile veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün her türlü yazılarını mevzuata uygun hazırlayıp imzaya sunmak,

b) Kullandığı her türlü büro ekipmanının bakım ve temizliğini yaparak, kullanıma hazır hâlde bulundurulmasını sağlamak,

c) Şubesi ile ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,

ç) Şube kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Dağıtıcıların görev ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Dağıtıcıların görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kaydı yapılan evrakın Bakanlık içi ve dışı kurumlara dağıtımını yapmak,

b) İl dışına gönderilecek evrakı postaya vermek,

c) Genel Müdürlüğün işleyişi ile ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şoförlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Şoförlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Aracın günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,

b) Aracın trafik kontrollerini aksatmadan yapmak,

c) Görev dönüşünde aracı parka bırakmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak,

ç) Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak,

d) Daire amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Sözleşmeli personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26 — Sözleşmeli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bilgisayar Mühendisi: Bilişim alanındaki çalışmaları araştırarak, değerlendirmek, planlamak ve koordineyi sağlamak. Amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

b) Programcı: Bilgisayar ortamında yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili bilgisayar programlarının analizine yardımcı olarak tasarım ve kodlanması konusunda çalışmak. Hazırlanan programların test edilmesi ve uygulamaya konulması çalışmalarını ve amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

c) Sistem Programcısı: Bilgisayar ortamında yapılacak her türlü iş ve işlemlerle ilgili bilgisayar programlarının hazırlanması, sistem tasarımının yapılması, paket programlarının işletilmesi konularında çalışmak ve amirlerce verilen diğer görevleri yapmak,

ç) Çözümleyici: Bilişim aracılığıyla yapılması düşünülen işlerin olabilirliğinin araştırılması, gerekli verilerin toplanması, çözümlenmesi, tasarım hazırlanması, kontrol edilmesini sağlamak ve amirlerce verilen diğer görevleri yapmak.

İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 27 — İlgili Kanun ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlıkları

Daire başkanlıkları

MADDE 28 – (1) Genel Müdürlüğün daire başkanlıkları şunlardır:

a) Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı,
b) Eğitim Yayınları Daire Başkanlığı,
c) Sınav Hizmetleri Daire Başkanlığı,
ç) Hayat Boyu Öğrenim Daire Başkanlığı,
d) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 29 – (1) Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) e-Dönüşüm kapsamındaki Bakanlığı ilgilendiren çalışmaları takip etmek, derlemek, planlamak ve koordine etmek,

b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerine web sayfası yayınlama alanı vermek ve yönetilmesini sağlamak,

c) Okul ve kurumların karasal ve uydu internet erişim hizmetlerine destek vermek vb. çalışmalarda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

ç) Bakanlık ve Genel Müdürlük İntranet web sitelerinin tasarımını yapmak ve yönetmek,

d) Bakanlık merkez teşkilatı web sayfalarına yönelik tasarım ve yönetim konularında destek vermek, İnternet etiği ve kuralları çerçevesinde izlemek,

e) MEBBİS işlerliğini ve yazılım ihtiyaçlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak tespit etmek, gerektiğinde üretmek, mevcut modül ve yazılımları güncellemek, eğitimini vermek ve sorunları gidermek,

f) e-Dönüşüm ve benzeri çalışmalarda, diğer kurum ve kuruluşların yönetim bilgi sistemlerindeki gelişmelerini takip etmek ve bu gelişmeleri Bakanlık çalışmalarına entegre etmek,

g) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin BT altyapısını planlamak, kurdurmak ve takip etmek,

ğ) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin yazılım ve lisans kayıtlarını tutmak,

h) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinde kurulu bulunan kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek veya giderilmesini sağlamak,

ı) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek Bakanlığın WEB sayfasında yayımlatmak,

i) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin bilgi ve iletişim altyapısını, yerel ve geniş alan bilgisayar ağlarını planlamak, geliştirmek, kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, güvenli ve kesintisiz işleyişini sağlamak ve benzeri çalışmalarda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

j) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleriyle eğitim kurumlarına e-posta hesaplarının açılması, takibi ve kapatılması, trafiğinin izlenmesi hizmetlerini yönetmek,

k) Bilgi güvenliği kapsamındaki yasal düzenlemeleri ve gelişmeleri takip etmek ve uygulamak,

l) ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Sisteminin sürdürülebilir kılınması için çalışmalar yapmak,

m) Merkez ve taşra teşkilatı çalışanlarına bilgi güvenliği bilincini kazandırmak,

n) MEBBİS ve diğer uygulamalar kapsamında toplanan verilerin korunmasına yönelik çalışmaları yapmak, sonuçları ilgili birimlerle paylaşmak,

o) Bakanlığın politikaları doğrultusunda eğitim-öğretim ve yönetimde yeni teknolojilerin kullanılmasına yönelik ilgili birimlerle iş birliği içinde kısa, orta ve uzun vadeli stratejiler belirlemek; belirlenen stratejilere göre eylem planları hazırlamak, ilgili birimlerle iş birliği içinde uygulanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,

ö) Eğitim-öğretim ve yönetimde yeni teknolojilerin kullanılmasına, e-Dönüşüm çalışmalarına ve benzeri alanlara yönelik; projeler geliştirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarca yürütülen ulusal ve uluslararası benzer çalışmalara katılmak, yürütmek ve koordine etmek,

p) Genel Müdürlük birimleri, Bakanlık birimleri ya da ilgili kurum veya kuruluşlar arası projelere dayalı koordinasyonu sağlamak gündemli toplantıları planlamak, bu toplantılara ilişkin gündem oluşturmak ve benzeri sekreterya hizmetlerini yürütmek,

r) Daire başkanlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

s) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

ş) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Eğitim Yayınları Daire Başkanlığı

MADDE 30 – (1) Eğitim Yayınları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Açık öğretim kurumları, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, diğer kurumlar ve okulların ihtiyacı olan eğitim ve öğretime yönelik televizyon ve radyo programları, web tabanlı materyaller ile basılı materyallerin planlama ve tasarımını ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yapmak veya yaptırmak,

b) e-Öğrenme kapsamında üretilen görsel ve işitsel ürünleri web tabanlı hâle getirmek,

c) e-Eğitim ve e-Öğrenmeye yönelik ulusal ve uluslararası teknolojileri takip etmek ve bunları çalışmalara yansıtmak,

ç) Görsel olarak hazırlanan televizyon programları veya yardımcı ders programları ile web içerikli programların grafik, animasyon, broşür, kitap, afiş ve benzeri materyalleri yapmak veya yaptırmak; dijital fotoğraf arşivini güncellemek, görsel veri bankası oluşturmak ve görüntüleri depolamak,

d) Senaryoları hazırlanan ve görsel tasarımları yapılan, televizyon ve radyo programlarını, ilgili birim ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içerisinde üretmek ve bu üretimlerle ilgili dekor tasarımı yapmak, oluşturmak ve muhafaza etmek,

e) Üretimleri tamamlanan televizyon, radyo ve web içerikli eğitim programlarını Yayın Denetleme Komisyonuna göndermek; komisyonda denetlenen, yapılması ve yayınlanması uygun görülen televizyon, radyo ve web içerikli programları ilgili birimlere göndermek,

f) Eğitim kanalının kurulması ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek,

g) Video kaseti, AUDIO-CD, VCD, DVD gibi ortamlarda kayıtlı radyo ve televizyon programları ile bilgisayar (elektronik) tabanlı eğitim programlarını arşivlemek, çoğaltmak, ihtiyaç duyulan okul veya kurumlara dağıtmak ve satmak,

k) Daire başkanlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

l) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

m) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Sınav Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 31 – (1) Sınav Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Merkezi sistem sınavların planlamasını yapmak, sınav öncesinde, sınav esnasında, sınav sonrasında güvenlik tedbirlerinin alınmasını ve yıllık sınav uygulama

planına göre sınavların mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,

b) Sınavlarla ilgili mevzuatı ve öğretim programlarındaki değişiklikleri sürekli takip etmek,

c) Sınavlarla ilgili protokolleri ve dokümanları hazırlamak, tasarımını yapmak; sınav kılavuzunu oluşturarak elektronik ortamda yayınlamak,

ç) Sınavlara ilişkin İnternet hizmetleri, donanım ve yazılımın verimli kullanımı gibi iş ve işlemler ile sınavlarla ilgili arşiv ve dosyalama hizmetlerini yürütmek,

d) Sınavlara ilişkin her türlü evrak ile kılavuzları sınav uygulama planına uygun olarak basmak/bastırmak, paketlemek, etiketlemek ve ilgili merkezlere ulaştırmak,

e) Sınav sonuçlarını adaylara, okullara ve ilgili birimlere göndermek,

f) Sınavlarla ilgili itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

g) Sınavlarda kullanılan sorular ile sınav sonuçlarını analiz etmek, yorumlamak ve sınav istatistiklerini derleyip kullanıma hazır hâle getirmek suretiyle ilgili birimlerin kullanımına sunmak,

ğ) Sınavlarla ilgili risk analizlerini yapmak, istatistiki verileri oluşturmak, sürekli olarak güncellemek ve ilgili mercilere tevdi etmek,

h) Daire başkanlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ı) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

i) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Hayat Boyu Öğrenim Daire Başkanlığı

MADDE 32 – (1) Hayat Boyu Öğrenim Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün basılı ve elektronik kütüphane sistemini kurmak, işletmek ve güncel tutmak,

b) Uzaktan eğitim tekniklerini kullanarak hayat boyu öğrenme kapsamında tüm bireylere yönelik e-Öğrenme ortamları oluşturmak, yürütmek ve koordine etmek,

c) Diğer birimlerle iş birliği içinde eğitim yazılımları geliştirmek, temin etmek ve bu alanda çalışmalar yürütmek,

ç) Ders notları ve kitaplarını ilgili diğer birimlerle iş birliği içerisinde içerikçe zengin ve etkileşimli biçimde elektronik ortama dönüştürülmelerini sağlamak,

d) Bakanlık yıllık hizmet içi eğitim plânında yer alması gerekli görülen kurs ve seminerlerle ilgili teklifleri, ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak ve Bakanlık Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek, bu faaliyetlerin zamanında amacına uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

e) Yürütülen projeler ile firma, kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen eğitim etkinlikleri ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

f) Genel Müdürlük bünyesinde görevli personelin, iş başında eğitilmesine, yetiştirilmesine, verimliliklerinin yükseltilmesine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini plânlamak, koordine etmek ve yürütmek,

g) Öğretim programlarına uygun olarak hazırlanan yardımcı ders notları ve kitaplarını, görsel ve işitsel eğitim materyallerini, web tabanlı eğitim içeriklerini, öğrenme nesnelerini, e-Eğitim ve e-Öğrenme ile ilgili eğitim materyallerini incelenmesi için Yayın Denetleme Komisyonuna göndermek,

ğ) Açık öğretim kurumlarının ders notlarının veya kitaplarının yazdırılması, bastırılması (kağıt ve elektronik ortamda) ve gönderilmesi işlerini takip ve koordine etmek,

h) Açık İlköğretim Okulu, Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi, Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu ile ilgili her türlü iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

ı) Daire başkanlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

i) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

j) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 33 – (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İnsan kaynaklarını Genel Müdürlüğün vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde geliştirmek için; Bilişim Hizmetleri Dairesi ve Performans İzleme ve Değerlendirme Birimi ile iş birliği yaparak araştırma geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak,

b) Açık öğretim okulları dâhil personel alımı, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma ve emeklilik vb. işlerini yürütmek,

c) Genel Müdürlük insan kaynaklarının verimlilik açısından tek elden yürütülmesini sağlamak,

ç) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek, Hayat Boyu Öğrenim Daire Başkanlığı ile iş birliği içinde eğitimlerin yapılmasını sağlamak,

d) Genel Müdürlüğün uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

e) Genel Müdürlük ile ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,

f) Genel Müdürlüğün hukuk ve yargı ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak, arşivlemek ve istatistiğini tutmak,

g) Genel müdürlüğün bina ve tesislerinin temizlik, aydınlatma, ısınma, yemekhane, bakım ve onarım; ulaştırma ve servis hizmetlerini yürütmek,

ğ) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,

h) Bütçe hazırlama ve uygulama hizmetlerini yürütmek,

ı) Genel bütçe ve dış kaynaklı mal ve hizmetlerin alımını gerçekleştirmek; bunlarla ilgili tahakkuk belgelerini hazırlamak, düzenli tutmak, bu alandaki iş ve işlemleri yürütmek,

i) Genel Müdürlük personelinin maaş, ek ders ücreti, görev yolluğu ve benzeri ödemelerine ilişkin (Döner Sermaye İşletmesinden yapılanlar hariç) iş ve işlemleri yürütmek,

j) Genel Müdürlük adına dış paydaşlarla ve resmî kurumlarla yapılacak her türlü toplantı, görüşme ve protokol hazırlık çalışmalarını koordine etmek, yapılan çalışmaların sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak,

k) Resmî ve özel kurumlarla yapılan her türlü yazışmaları ve bu yazışmalara verilen cevapları izlemek, takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

l) Genel Müdürlük birimleri arasında iletişim hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

m) Elektronik haberleşme araçlarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak, bunun için personele gerekli bilgilendirme eğitimleri vermek,

n) Genel Müdürlüğün 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında “Bilgi Edinme ve BİMER” hizmetlerini yürütmek,

o) Daire başkanlıkları ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ö) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

p) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Şube Müdürlükleri

Şube müdürlükleri

MADDE 34 – (1) Genel Müdürlüğün şube müdürlükleri şunlardır:

a) Ar-Ge ve Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü,
b) Proje ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğü,
c) İnternet Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
ç) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü,
d) Teknik Destek Şube Müdürlüğü,
e) Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü,
f) Bilgi ve Sistem Güvenliği Şube Müdürlüğü,
g) Tasarım Şube Müdürlüğü,
ğ) Eğitim Portalı Şube Müdürlüğü,
h) Televizyon ve Radyo Şube Müdürlüğü,
ı) Test Geliştirme ve Analiz Şube Müdürlüğü,
i) Sınav Organizasyon Şube Müdürlüğü,
j) Baskı ve Sevk İşleri Şube Müdürlüğü,
k) Değerlendirme Şube Müdürlüğü,
l) Eğitim ve e-Öğrenim Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
m) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
n) Hukuk ve Mevzuat İşleri Şube Müdürlüğü,
o) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü.
ö) Kurumsal İlişkiler Şube Müdürlüğü,
p) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü.

Ar-Ge ve Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 35 – (1) Ar-Ge ve Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın politikaları doğrultusunda eğitim-öğretim ve yönetimde yeni teknolojilerin kullanılmasına yönelik ilgili birimlerle iş birliği içinde kısa, orta ve uzun vadeli stratejiler belirlemek,

b) Belirlenen stratejilere göre eylem planları hazırlamak, ilgili birimlerle iş birliği içinde uygulanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,

c) Eğitim-öğretim ve yönetimde yeni teknolojilerin kullanılmasına, e-Dönüşüm çalışmalarına Genel Müdürlük görev alanlarına yönelik; araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

ç) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

d) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

e) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Proje ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğü

MADDE 36 – (1) Proje ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim-öğretim ve yönetimde yeni teknolojilerin kullanılmasına, e-Dönüşüm çalışmalarına ve benzeri alanlara yönelik; projeler geliştirmek, ilgili kurum ve kuruluşlarca yürütülen ulusal ve uluslararası projelere katılmak, yürütmek ve koordine etmek,

b) Genel Müdürlük birimleri, Bakanlık birimleri ya da ilgili kurum veya kuruluşlar arası projelere dayalı koordinasyonu sağlamak gündemli toplantıları planlamak, bu toplantılara ilişkin gündem oluşturmak ve benzeri sekreterya hizmetlerini yürütmek,

c) Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili Avrupa Birliğine ilişkin ulusal ve uluslararası iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

ç) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

d) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

e) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

İnternet Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 37 – (1) İnternet Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Merkez ve taşra teşkilatı birimlerine web sayfası yayınlama alanı vermek ve yönetilmesini sağlamak,

b) Okul ve kurumların karasal ve uydu internet erişim hizmetlerine destek vermek ve benzeri çalışmalarda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

c) Bakanlık ve Genel Müdürlük İntranet sitelerinin tasarımını yapmak ve yönetmek,

ç) Bakanlık merkez teşkilatı web sayfalarına yönelik tasarım ve yönetim konularında destek vermek, İnternet etiği ve kuralları çerçevesinde izlemek,

d) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

e) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

f) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 38 – (1) Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) MEBBİS işlerliğini ve yazılım ihtiyaçlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak tespit etmek, gerektiğinde üretmek, mevcut modül ve yazılımları güncellemek, eğitim vermek ve sorunları gidermek,

b) e-Dönüşüm ve benzeri çalışmalarda, diğer kurum ve kuruluşların yönetim bilgi sistemlerindeki gelişmelerini takip etmek ve bu gelişmeleri Bakanlık çalışmalarına entegre etmek,

c) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ç) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

d) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Teknik Destek Şube Müdürlüğü

MADDE 39 – (1) Teknik Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin BT altyapısını planlamak, kurdurmak ve takip etmek,

b) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinin yazılım ve lisans kayıtlarını tutmak,

c) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinde kurulu bulunan kişisel bilgisayar ve çevre birimlerindeki işletim sistemi ve ofis programlarında meydana gelen arızaları gidermek/ giderilmesini sağlamak.

ç) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde kullanılacak bilgisayar ve çevre birimlerine ait standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek Bakanlığın internet sayfasında yayımlattırmak,

d) Bakanlık merkez teşkilatı birimlerinde, kullanılan sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin arıza kayıtlarını tutmak, diğer birimlerle işbirliği yaparak yedek parça ihtiyaçlarını tespit etmek, temini yönünde planlama çalışmalarını yapmak,

e) Bakanlık merkez teşkilatı birimleri personeline, bilgisayar ve çevre birimlerinin kullanımı konusunda teknik destek vermek,

f) Bakanlık merkez teşkilatı birimleri hizmetinde kullanılmak üzere, temin edilen sunumcu bilgisayar, kişisel bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarım hizmetlerini takip etmek, yapmak ve yaptırmak,

g) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ğ) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

h) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü

MADDE 40 – (1) Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin bilgi ve iletişim altyapısını, yerel ve geniş alan bilgisayar ağlarını planlamak, geliştirmek, kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak, güvenli ve kesintisiz işleyişini sağlamak ve benzeri çalışmalarda ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleriyle eğitim kurumlarına e-Posta hesaplarının açılması, takibi ve kapatılması, trafiğinin izlenmesi hizmetlerini yönetmek,

c) İnternet ve İntranet ağ trafiğini takip etmek, bunlara yönelik gerekli istatistiki verileri oluşturmak, geliştirmek ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,

ç) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

d) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

e) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Bilgi ve Sistem Güvenliği Şube Müdürlüğü

MADDE 41 – (1) Bilgi ve Sistem Güvenliği Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bilgi güvenliği kapsamındaki yasal düzenlemeleri ve gelişmeleri takip etmek ve uygulamak,

b) ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Sisteminin sürdürülebilir kılınması için çalışmaları yapmak,

c) Merkez ve taşra teşkilatı çalışanlarına bilgi güvenliği bilincini kazandırmak,

ç) MEBBİS ve diğer uygulamalar kapsamında oluşan verilerin korunmasına yönelik çalışmaları yapmak, sonuçları ilgili şubelerle paylaşmak,

d) Şubeler tarafından belirlenmiş olan prosedürlerin uygulanıp uygulanmadığının denetimini yapmak,

e) Bilgi işlem personelinin güvenlik farkındalığını sağlamak,

f) Ağ üzerinde oluşabilecek sistem güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve güvenliği sağlamak,

g) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ğ) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

h) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Tasarım Şube Müdürlüğü

MADDE 42 – (1) Tasarım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimleri, diğer kurumlar ve okulların ihtiyacı olan eğitim ve öğretime yönelik televizyon ve radyo programları, elektronik ortam materyalleri ile basılı materyallerin planlama, tasarım ve yazım ile ilgili iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,

b) Planlaması ve tasarımı yapılan televizyon ve radyo programları, elektronik ortam materyal programları ile basılı materyallere ilişkin senaryoları yazmak/yazdırmak, hazırlanan senaryoları, Yayın Denetleme Komisyonuna sevk etmek, komisyonun görüş

ve önerilerini çalışmalara yansıtmak ve son şekli verilen senaryoları ilgili diğer birimlere göndermek,

c) Senaryolara uygun üretim gerçekleştirilmesi amacıyla, üretim sırasında çalışmalara katılmak,

ç) Üretilen ürünlerden gerek duyulanların kullanım kılavuzlarını hazırlamak,

d) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

e) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

f) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Eğitim Portalı Şube Müdürlüğü

MADDE 43 – (1) Eğitim Portalı Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğrenme öğretme süreçlerini ve öğrenmeyi etkin kılacak elektronik ortam materyal içeriklerinin üretilmesini sağlamak,

b) Ders kitaplarının içerikçe zengin, etkileşimli e-Kitap şekline dönüştürülmelerini sağlamak,

c) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin, e-Öğrenmeye erişimlerini artırmak amacıyla bu alana yönelik içerik desteği sağlamak,

ç) e-Öğrenmeye yönelik her türlü materyal tasarımı yapmak yaptırmak,

d) Dijital fotoğraf arşivi iş ve işlemlerini yapmak yaptırmak,

e) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

f) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

g) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Televizyon ve Radyo Şube Müdürlüğü

MADDE 44 – (1) Televizyon ve Radyo Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Senaryoları hazırlanan ve görsel tasarımları yapılan, televizyon ve radyo programlarının, ilgili birim ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon içerisinde dekor tasarımlarını yapmak, üretmek ve muhafaza etmek,

b) e-Eğitim ve e-Öğrenme içeriklerine yönelik hazırlanan programlara yapılacak planlama dâhilinde görüntü ve ses desteği sağlamak,

c) Televizyon ve radyo programlarının üretimi sırasında ihtiyaç duyulan, mevcut personel ve imkânlarla karşılanamayan mal ve hizmetlerin alımıyla ilgili teklifleri oluşturmak ve ilgili birime zamanında ulaştırmak,

ç) Üretimleri tamamlanan televizyon ve radyo eğitim programlarını Yayın Denetleme Komisyonuna göndermek,

d) Komisyonda denetlenen, yapılması ve yayınlanması uygun görülen televizyon ve radyo programlarını ilgili birimlere göndermek,

e) İlgili şubelerce hazırlanmış, yayın denetiminden geçmiş televizyon ve radyo eğitim programlarının yayın planını yapmak ve yayınlanmasını sağlamak,

f) Elektronik ortamda kaydetme ve saklama teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek, bu teknolojileri Genel Müdürlüğe kazandırmak ve farklı ortamlarda kayıtlı televizyon ve radyo programları ile bilgisayar (elektronik) tabanlı eğitim programlarını arşivlemek, çoğaltmak, ihtiyaç duyulan okul/kurumlara dağıtmak, satmak,

g) Görme Engelli (Açık öğretim kurumları) öğrencilerin sesli ders kitaplarının, AUDIO-CD ortamında çoğaltılarak ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,

ğ) Arşivde bulunan 1 inç ders programları, 16 ve 35 milimetrelik siyah beyaz ve renkli orijinal filmler, SVHS görüntü bantlarının DVD ortamına aktarılmasını sağlamak,

h) Genel Müdürlük İnternet sayfasında yer alan Eğitim Medyasını güncel tutmak,

ı) Bakanlığın diğer birimlerinden gelen CD ve DVD çoğaltım isteklerini Genel Bütçe ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü mevzuatı çerçevesinde karşılamak,

i) Eğitim kanalının kurulması ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

j) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

k) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

l) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Test Geliştirme ve Analiz Şube Müdürlüğü

MADDE 45 – (1) Test Geliştirme ve Analiz Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yapılacak sınavlara ilişkin mevzuat ve ders programlarındaki değişiklikleri sürekli takip etmek,

b) Sınav takvimi göz önünde bulundurularak, takvime uygun test geliştirme planı oluşturmak,

c) Test tekniğine ve sınavların özelliğine uygun soruları hazırlamak/hazırlatmak,

ç) Hazırlanan soruların bilimsel, test tekniği, ölçme değerlendirme ile Türkçe Dil Bilgisi kuralları bakımından denetimden geçmesini sağlamak,

d) Denetimden geçen ve son şekli verilen soruları; alan, sınav türü, konu, alt konu ve ilgili diğer özellikler bakımından dikkate alarak soru bankasına aktarmak,

e) Planlamaya uygun olarak gerçekleştirilecek sınavlarla ilgili belirtke tablolarını hazırlamak ve buna göre test kitapçıklarını oluşturmak,

f) Basımı yapılacak soruları kapalı zarf, güvenlik poşeti, optik ve/veya elektronik ortamda güvenliği sağlanmış bir şekilde, Baskı ve Sevk İşleri Şube Müdürlüğüne tutanakla teslim etmek ve/veya bu amaçla kurulan güvenliği sağlanmış özel elektronik ağ üzerinden adı geçen şube müdürlüğüne göndermek,

g) Sınavlardan sonra cevap anahtarlarını hazırlayarak Değerlendirme Şubesine ve kamuoyuna duyurulması için ilgili birim, kurum ve kuruluşa göndermek,

ğ) Geliştirilen testleri, soru formlarını, test kitapçıklarını ve cevap anahtarlarını güncel şartlara ve teknolojilere uygun olarak güvenli ortamlarda arşivlemek,

h) Soruların hazırlanmasına ve soru hazırlayacak personelin eğitimlerine yönelik çalışmalarda ilgili diğer birim, kurum, kuruluş ve yetkili personel ile iş birliği yapmak, koordinasyon sağlamak,

ı) Sınavlarda kullanılan soruları analiz etmek, yorumlamak ve sınav istatistiklerini derleyip hazır hâle getirmek suretiyle ilgili birimlerin kullanımına sunmak,

i) Sınav soruları ile ilgili itirazları incelemek, değerlendirmek, sonuçlandırmak suretiyle itiraz sahiplerini bilgilendirmek,

j) Soruların hazırlanması aşamasında gerekli tüm güvenlik tedbirlerini almak ve/veya aldırmak,

k) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

l) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

m) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Sınav Organizasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 46 – (1) Sınav Organizasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yıllık sınav uygulama planını hazırlamak, Genel Müdürlük onayına sunmak ve gelişmelere göre güncellemek,

b) Millî eğitim müdürlükleri ile iş birliği yaparak sınav merkezlerini belirlemek, Genel Müdürlük onayına sunmak,

c) Sınavlarla ilgili hazırlanması gereken protokollerin ön hazırlıklarını yaparak ilgili birime göndermek,

ç) Sınav öncesi hazırlıkları yapmak,

d) İlgili mevzuata ve yıllık sınav uygulama planına göre sınav uygulamalarını gerçekleştirmek,

e) Sınav öncesinde, sınav esnasında ve sınav sonrasında güvenlik tedbirlerinin alınmasını ve sınavların mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

f) İhtiyaca göre sınav merkezlerine Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin çalışmaları yürütmek,

g) Sınav evrakının sınav merkezlerine nakli için kurye görevlendirilmesine ilişkin çalışmaları yürütmek,

ğ) Yurt dışı sınav merkezlerine gönderilecek sınav evrakının götürüp getirilmesi için kurye, gerektiğinde Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi için işlemleri gerçekleştirmek veya evrakların başka bir resmî kanalla gönderilmesini sağlamak,

h) Sınavlarla ilgili dokümanların hazırlanması ve tasarımını yapmak, sınav kılavuzunu hazırlayarak basımını ve dağıtımını sağlamak,

ı) İhtiyaca göre sınavla ilgili mevzuatın güncellenmesini sağlamak, sınav organizasyonu ve uygulaması ile ilgili genelge hazırlamak ve bununla ilgili resmî yazışmalar yapmak,

i) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

j) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

k) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Baskı ve Sevk İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 47 – (1) Baskı ve Sevk İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sınav takvimine uygun olarak yıllık çalışma programını hazırlamak, kapalı devre çalışmalarını planlamak, kapalı devre çalışmalarının amacına uygun yürütülebilmesi için her türlü önlemi (malzemelerin hazır bulundurulması, makinelerin bakımı, iş sağlığı ve güvenliği vb.) alarak kapalı devre çalışmalarını yürütmek,

b) Sınavlara ilişkin her türlü evrakı (başvuru belgesi, sınav kılavuzu, salon aday yoklama listesi, cevap kâğıdı, sınav giriş belgesi, sınav sonuç belgesi ve benzerlerini) basmak,

c) Kapalı devre çalışmasında, iç ve dış alanların güvenliğini sağlayarak; soru kitapçıklarını basmak, diğer evraklarla birlikte paketleyip kutulamak, sınav kutularını görevlilere tutanakla teslim etmek, sınav güvenliğine uygun olarak sınav merkezlerine ulaştırmak ve sınav kutularının sınav sonrasında ilgili şubeye teslimini sağlamak,

ç) Genel Müdürlük tarafından uygun görülen baskı işlerini yapmak,

d) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

e) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

f) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Değerlendirme Şube Müdürlüğü

MADDE 48 – (1) Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sınav merkezlerinden dönen sınav evrakını tutanakla teslim almak,

b) Teslim alınan sınav evrakını tasnif etmek, optik okuyucularda okutmak, değerlendirmek ve sonuçların yayınlanması için ilgili birime göndermek,

c) Sınav sonuçlarını analiz etmek, yorumlamak ve sınav istatistiklerini derleyip kullanıma hazır hâle getirmek ve ilgili birimlerin kullanımına sunmak,

ç) Sınavlarla ilgili itirazları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

d) Sınavlara yönelik açılan davalara ilişkin savunmalara esas olmak üzere talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,

e) Sınav değerlendirme aşamasında tüm güvenlik tedbirlerini almak veya aldırmak,

f) Ölçme değerlendirmeye ilişkin İnternet hizmetleri, donanım ve yazılımın verimli kullanımı gibi iş ve işlemler ile sınavlarla ilgili arşiv ve dosyalama hizmetlerini yürütmek,

g) e-Sınav sistemine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

ı) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Eğitim ve e-Öğrenim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 49 – (1) Eğitim ve e-Öğrenim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık yıllık hizmet içi eğitim planında yer alması gerekli görülen kurs ve seminerlerle ilgili teklifleri, ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak ve Bakanlık Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermek, bu faaliyetlerin zamanında amacına uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

b) Genel Müdürlük bünyesinde görevli personelin, iş başında eğitilmesine, yetiştirilmesine, verimliliklerinin yükseltilmesine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,

c) Yürütülen projeler ile firma, kurum ve kuruluşlarca gerçekleştirilen eğitim etkinlikleriyle ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek,

ç) Görev alanında ilgili birimlerle iş birliği içerisinde araştırma, inceleme ve proje yapmak veya yapılması ile ilgili koordinasyonu sağlamak,

d) Görev alanında ilgili birimlerle iş birliği içerisinde etki analizleri ve memnuniyet anketleri yapmak,

e) Görev alanıyla ilgili her türlü anket ve istatistiki bilgi formlarını tasarlamak, geliştirmek, raporlaştırmak ve uygulamak,

f) Görev alanıyla ilgili öğrencileri, resmi ve özel, kurum kuruluşları bilinçlendirmek, eğitim faaliyetlerini yaygınlaştırmak,

g) Açık öğretim kurumlarının ders notlarının veya kitaplarının yazdırılması, bastırılması (kağıt ve elektronik ortamda) ve gönderilmesi işlerini takip ve koordine etmek,

ğ) Hayat boyu öğrenme kapsamında tüm bireylere yönelik e-Öğrenme ortamları oluşturmak, yürütmek ve koordine etmek.

h) Eğitim portalı, e-Öğrenme ve uzaktan eğitime yönelik ulusal ve uluslararası teknolojik yenilik ve gelişmeleri takip etmek, değerlendirmek,

ı) Bakanlık Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS) ile uzaktan eğitim faaliyetlerini, ihtiyacı olan kurum ve bireyler için gerçekleştirmek amacıyla;

1) İhtiyaç duyan birey ve kurumlara danışmanlık hizmeti vermek,

2) Uzaktan eğitime yönelik kaliteli ders içerikleri geliştirmek,

3) Bakanlık Öğretim Yönetim Sisteminin, uzaktan eğitimden yararlanan hedef kitlenin ihtiyaçları ve uzaktan eğitim alanındaki gelişmeler doğrultusunda niteliğini artırmak,

i) Bakanlık bünyesinde çalışan öğretmenlere e-Öğrenme kültürünü kazandırmak, bu amaçla ihtiyaç duyabilecekleri e-İçerikleri kendilerinin geliştirmelerini, paylaşmalarını ve öğrenme öğretme ortamlarında kullanmalarını sağlamak,

j) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

k) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

l) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 50 - (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İnsan kaynaklarını Genel Müdürlüğün vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde geliştirmek için; Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Performans İzleme ve Değerlendirme Birimi ile iş birliği yaparak araştırma geliştirme çalışmaları yapmak, yaptırmak,

b) Genel Müdürlük birimlerinde çalışan personelin birimle ilgili iş ve işlemlerinin tek elden yürütülmesini sağlamak,

c) Gizlilik gerektiren konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Personel özlük işlerini yürütmek,

d) Personel özlük bilgilerini MEBBİS kayıtlarına işlemek ve işlenmesini sağlamak,

e) Aday memurların adaylık kaldırma iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Açık öğretim okulları dâhil personel alımı, atama, nakil, istifa, askerlik, görevlendirme, görevden ayrılma ve emeklilik ve benzeri işlerini yürütmek,

g) Genel Müdürlüğün insan kaynakları ihtiyacını güncellemek, tespit ve temin etmek,

ğ) Kalite Geliştirme Birimi ile teşkilatlanma çalışmaları yapmak,

h) Açık öğretim kurumları dâhil Genel Müdürlüğün, kadro ve norm kadro pozisyonları ile ilgili işleri yürütmek,

ı) Personel devam kontrol sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, personel takibini yapmak ve giriş kartı düzenlemek,

i) Personel sicil raporları ve sicillerle ilgili yazışmaları yapmak,

j) Personelin aylıkla ödüllendirilme işlerini yürütmek,

k) Doküman Yönetimi Bilgi Sistemi ve evrak işlerini yürütmek.

l) Sözleşmeli personel işlerini yürütmek,

m) İşçiler hariç Genel Müdürlük personelinin sendika üyeliği ve üyelikten çekilme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

n) Personelin hizmetiçi eğitimi ihtiyacını belirleyerek, Hayat Boyu Öğrenim Daire Başkanlığı Eğitim ve e-Öğrenim Şubesi ile iş birliği içinde eğitimlerin yapılmasını sağlamak,

o) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ö) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

p) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,

Hukuk ve Mevzuat İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 51 – (1) Hukuk ve Mevzuat İşleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün uygulamalarına yönelik mevzuatı takip etmek ve geliştirmek, diğer kurumlarca gönderilen mevzuat tasarı ve taslakları ile ilgili Genel Müdürlük görüşünü oluşturmak,

b) Genel Müdürlük ile ilgili soru önergelerini cevaplandırmak,

c) Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve Bakanlık Mevzuat Bankasında duyurmak,

ç) Genel Müdürlüğün hukuk ve yargı ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek, takip etmek, sonuçlandırmak, arşivlemek ve istatistiğini tutmak,

d) Genel Müdürlüğün teftiş, denetim, inceleme, soruşturma ve araştırma hizmetlerini yürütmek ve istatistiğini tutmak,

e) İhbar ve suç duyurularıyla ilgili işleri yürütmek,

f) Genel Müdürlüğün, Bakanlık birimleri ile resmî ve özel diğer kurum ve kuruluşlarla yapacağı anlaşma, sözleşme, idari şartname ve protokolleri incelemek, görüş bildirmek,

g) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ğ) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

h) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 52 – (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Ulaştırma ve servis hizmetlerini yürütmek,

b) Resmî mühür, kaşe ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c) Temizlik, aydınlatma, ısınma, yemek ve benzeri işler ve bunlarla ilgili mahallerin hizmetlerini yürütmek,

ç) Taşıt, makine ve teçhizat (bakım, onarım, plaka, ruhsat, muayene, akaryakıt, kaza, taşıt alımı ve tahsis ve benzeri) işlerini yürütmek,

d) Genel Müdürlük bina ve tesislerinin bakım ve onarım işlerini yürütmek,

e) Sigorta (yangın, nakliye, kaza ve benzeri) işlerini yürütmek,

f) Taşınır ve taşınmaz mal işlerini yürütmek,

g) Çevre düzenleme işlerini yürütmek,

ğ) Emlak ve yapım işlerini yürütmek,

h) İletişim ve haberleşme işleri ile ilgili altyapı hizmetlerini yürütmek,

ı) Sosyal işler ve sosyal tesisler hizmetini yürütmek,

i) Sosyal yardımlarla ilgili hizmetleri yürütmek,

j) Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,

k) Kütüphane ve dokümantasyon işlerini yürütmek,

l) Genel Müdürlük genel arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

m) Bütçe hazırlama ve uygulama hizmetlerini yürütmek,

n) Bütçe ile ilgili Bakanlık ve diğer ilgili birimlerce düzenlenen toplantı ve görüşmelere katılmak,

o) Bakanlık ve Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan bilgisayar ve çevre birimlerinin alımını yapmak,

ö) Genel bütçe ve dış kaynaklı mal ve hizmetlerin alımını gerçekleştirmek; bunlarla ilgili tahakkuk belgelerini hazırlamak, düzenli tutmak, bu alandaki iş ve işlemleri yürütmek,

p) Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımıyla ilgili yıllık çalışma planı yapmak (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hariç) ve yapılan alımların istatistiğini tutmak,

r) Gerektiğinde ihale dokümanları, şartnameler ve sözleşmelerin hazırlanması ve benzeri konularda Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile iş birliği yapmak,

s) Genel Müdürlük personelinin maaş, ek ders ücreti, görev yolluğu ve benzeri ödemelerine ilişkin (Döner Sermaye İşletmesinden yapılanlar hariç) iş ve işlemleri yürütmek,

ş) Genel Müdürlük personelinin sendika kesintilerini yapmak,

t) Sayıştay incelemeleri, emanet işleri, banka işlemleri, kredi işlemleri ve benzeri hizmetleri yürütmek,

u) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ü) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,
v) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Kurumsal İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 53 – Kurumsal İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün sosyal sorumluluk ilkeleri kapsamında, çeşitli kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinin artırılarak, birimlerde benimsenmesini sağlamak,

b) Genel Müdürlük adına dış paydaşların taleplerini almak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

c) Resmî kurumlarla ve dış paydaşlarla yapılacak her türlü toplantı ve görüşmeleri yürütmek, koordine etmek,

ç) Her türlü yazışmaları ve bu yazışmalara verilen cevapları takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

d) Kurumsal iletişimi kamu ve özel kurum, kuruluşlar nezdinde geliştirmek için iletişim ve tanıtım araçlarının üst düzeyde kullanımını sağlamak,

e) Genel Müdürlük birimleri arasında ortak yapılacak iş ve işlemleri takip etmek,

f) Genel Müdürlüğün, resmî ve özel kurum, kuruluşlarla yapacağı protokollerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ğ) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

h) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

MADDE 54 – (1) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük birimleri arasında iletişim hizmetlerini koordine etmek,

b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında “Bilgi Edinme ve BİMER” hizmetlerini yürütmek,

c) Halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek,

ç) Çağrı merkezi hizmetlerini yürütmek,

d) Talep ve şikâyetlerle ilgili işleri yürütmek,

e) Kampanyalarla ilgili hizmetleri yürütmek,

f) Genel Müdürlüğün törenlerle ilgili işlerini yürütmek,

g) Genel Müdürlüğün toplantı mekânları ile ilgili organizasyonları yapmak,

ğ) Tanıtım, basın, reklam, ilan ve benzeri işleri yürütmek,

h) Şube müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ı) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

i) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Açık Öğretim Kurumları

Açık öğretim kurumları

MADDE 55 – (1) Genel Müdürlüğün doğrudan merkeze bağlı taşra teşkilatı statüsünde ve Hayat Boyu Öğrenim Daire Başkanlığına bağlı açık öğretim kurumları şunlardır:

a) Açık İlköğretim Okulu Müdürlüğü,

b) Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğü,

c) Mesleki Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğü,

ç) Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu Müdürlüğü.

Açık İlköğretim Okulu Müdürlüğü

MADDE 56 – (1) Açık İlköğretim Okulu Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Açık İlköğretim Okulu öğrencilerine yönelik eğitim öğretim faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak,

b) Yıllık iş takvimini hazırlamak,

c) Öğrenci kayıt kabul, kredilendirme ve diploma işlerini yapmak,

ç) Arşiv ile ilgili işlemleri yürütmek,

d) MEBBİS kapsamında personel ile ilgili olarak izin, rapor ve benzeri işleri yapmak,

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde maaş, ücret, taşınır mal ve benzeri işleri yürütmek,

f) Öğrencilerin sınav kütüklerini hazırlamak,

g) Öğretim programlarına uygun olarak yardımcı ders notu veya kitabı, görsel ve işitsel eğitim materyali hazırlamak, hazırlatmak,

ğ) Okulla ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

ı) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğü

MADDE 57 – (1) Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Açık Öğretim Lisesi öğrencilerine yönelik eğitim öğretim faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak,

b) Yıllık iş takvimini hazırlamak,

c) Öğrenci kayıt kabul, kredilendirme ve diploma işlerini yapmak,

ç) Arşiv ile ilgili işlemleri yürütmek,

d) MEBBİS kapsamında personel ile ilgili olarak izin, rapor ve benzeri işleri yapmak,

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde maaş, ücret, taşınır mal ve benzeri işleri yürütmek,

f) Öğrencilerin sınav kütüklerini hazırlamak,

g) Öğretim programlarına uygun olarak yardımcı ders notu veya kitabı, görsel ve işitsel eğitim materyali hazırlamak, hazırlatmak,

ğ) Okulla ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

ı) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Mesleki Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğü

MADDE 58 – (1) Mesleki Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencilerine yönelik eğitim öğretim faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak,

b) Yıllık iş takvimini hazırlamak,

c) Öğrenci kayıt kabul, kredilendirme ve diploma işlerini yapmak,

ç) Arşiv ile ilgili işlemleri yürütmek,

d) MEBBİS kapsamında personel ile ilgili olarak izin, rapor ve benzeri işleri yapmak,

e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde maaş, ücret, taşınır mal ve benzeri işleri yürütmek,

f) Öğrencilerin sınav kütüklerini hazırlamak,

g) Öğretim programlarına uygun olarak yardımcı ders notu veya kitabı, görsel ve işitsel eğitim materyali hazırlamak, hazırlatmak,

ğ) Yüz yüze eğitimlerle ilgili çalışmaları yapmak, takip etmek,

h) Okulla ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ı) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,
i) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu Müdürlüğü

MADDE 59 – (1) Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulu öğrencilerine yönelik eğitim öğretim faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
b) Yıllık iş takvimini hazırlamak,
c) Öğrenci kayıt kabul ile sertifika ve belge işlerini yapmak,
ç) Elektrik tesisatçılığı yetki belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
ç) Arşiv ile ilgili işlemleri yürütmek,
d) MEBBİS kapsamında personel ile ilgili olarak izin, rapor ve benzeri işleri yapmak,
e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde maaş, ücret, taşınır mal ve benzeri işleri yürütmek,
f) Öğrencilerin sınav kütüklerini hazırlamak,
g) Öğretim programlarına uygun olarak yardımcı ders notu veya kitabı, görsel ve işitsel eğitim materyali hazırlamak, hazırlatmak,
ğ) Sertifika programlarını üretmek için proje çalışması yapmak,
h) Okulla ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
ı) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,
i) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM
Yayın Denetleme Komisyonunun Oluşumu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Yayın denetleme komisyonunun oluşumu

MADDE 60 – (1) Yayın Denetleme Komisyonu; Genel Müdür tarafından görevlendirilen biri başkan 8 (sekiz) üye ile Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca görevlendirilen 1 (bir) üye olmak üzere, alanlarında uzmanlaşmış 9 (dokuz) üyeden oluşur. Ayrıca, komisyon hizmetlerinin kesintisiz yerine getirilmesi için Genel Müdürlük tarafından 5 (beş), Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca 1 (bir) yedek üye görevlendirilir.

(2) Yayın Denetleme Komisyonu doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak çalışır.

Komisyonun görevleri

MADDE 61 – (1) Yayın Denetleme Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlükçe üretimi öngörülen televizyon ve radyo programlarına, tasarım aşamasında danışmanlık yapmak; yapılmasına karar verilen senaryoların yazım sonrasında ve yapım aşamasında Ek-2'de belirtilen ilke ve kriterlere uygunluğunu denetlemek,

b) Elektronik ortam için üretilen eğitim materyalleri ve eğitim yazılımlarının, öğrenme nesnelerinin senaryolarına tasarım aşamasında danışmanlık yapmak; yapılmasına karar verilen senaryoların içeriğinin yazım sonrasında ve yapım aşamasında Ek-2'de belirtilen ilke ve kriterlere uygunluğunu denetlemek,

c) Genel Müdürlükçe temin edilmesi düşünülen televizyon, radyo programları, web tabanlı eğitim materyalleri, eğitim yazılımları ve öğrenme nesnelerinin öğretim programlarına, bilimsel öğretim metotlarına, Ek-2'de belirtilen ilke ve kriterlere uygunluğunu denetlemek,

ç) e-Eğitim ve e-Öğrenme ile ilgili üretilen ürünlerin eğitim içeriklerini ve bu amaçla düzenlenecek faaliyetlerin hedeflenen davranışlara uygunluğunu Ek-2'de belirtilen ilke ve kriterlere göre denetlemek,

d) Açık öğretim kurumları yardımcı ders kitaplarının veya notlarının, görsel ve işitsel eğitim materyallerinin öğretim programlarına uygunluğunu Ek-2'de belirtilen ilke ve kriterlere göre denetlemek,

e) Genel Müdürlük adına yayın kuruluna bir üye vermek.

Komisyonun çalışma esasları

MADDE 62 – (1) Yayın Denetleme Komisyonu kararlarını oy çokluğu ile alır. Karşı oy kullanan üye veya üyeler, karşı oy gerekçelerini belirtmek suretiyle diğer üyelerle birlikte kararları imzalar.

(2) Genel Müdür, komisyonun doğal üyesidir ve gerek gördükçe komisyon çalışmalarına katılır ve başkanlık eder.

(3) Genel Müdürlükçe temin edilmesi düşünülen televizyon ve radyo programları ile web tabanlı eğitim yazılımlarının, öğrenme nesnelerinin, e-Eğitim ve e-Öğrenme ile ilgili üretilen ürünlerin muayene ve kabulleri, Yayın Denetleme Komisyonundan en az iki üyenin de katılacağı muayene ve kabul komisyonları tarafından ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usullere uygun olarak yapılır. Komisyon gerektiğinde alan uzmanlarına inceleme yaptırmak üzere hizmet satın alabilir.

(4) Yayın Denetleme Komisyonunun iş ve işlemleri, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Talim ve Terbiye Kurulunun görevlerini düzenleyen 8 inci maddesinin (b) bendine aykırı olamaz.

(5) Yayın Denetleme Komisyonunun çalışmalarına esas EK-2'de belirtilen ilke ve kriterler, gelişmelere göre Genel Müdür onayıyla yeniden düzenlenebilir.

(6) Komisyonun sekreterya hizmetleri Genel Müdürlükçe görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

Komisyon başkanının görevleri

MADDE 63 – (1) Yayın Denetleme Komisyonu başkanının görevleri şunlardır:

a) Komisyon toplantılarına başkanlık etmek,

b) Komisyonun düzenli ve verimli çalışması için planlama yapmak, planların uygulanmasını sağlamak, çalışmaları takip ederek değerlendirmek, buna göre gerekli tedbirleri almak,

c) Genel Müdürlükçe üretimi öngörülen televizyon ve radyo programları, web tabanlı eğitim materyalleri, öğrenme nesneleri, e-Eğitim ve e-Öğrenme ile ilgili ürünlerin tasarım ve planlama aşamasında projenin öğretim programlarına, bilimsel öğretim metotlarına uygunluğunu denetlemek,

ç) Yayın Denetleme Komisyonunca yapılmasına karar verilen senaryoların, yazım sonrasında ve yapım aşamasında EK-2'de belirtilen ilke ve kriterlere uygunluğunu inceleyerek karara bağlanmasını sağlamak,

d) Komisyona ait iş ve işlemlerin, incelenmesi gereken ürünlerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak,

e) Yapılan iş ve işlemlerin sonuçlarını kontrol etmek,

f) Genel Müdürlüğün üretim faaliyetleri ile ilgili yayın denetleme çalışmalarına başkanlık etmek,

g) Genel Müdürlükte üretimi öngörülen televizyon ve radyo programları, elektronik ortam için üretilen eğitim yazılımları, öğrenme nesneleri ve e-Eğitimle ilgili ürünleri incelemek ve görüş bildirmek,

ğ) Genel Müdürlükçe temin edilmesi düşünülen televizyon ve radyo programları ile elektronik ortam için üretilen eğitim yazılımları, öğrenme nesneleri ve e-Eğitimle ilgili ürünlerin muayene ve kabul komisyonlarında görev almak,

h) Genel Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili alanındaki gelişmeleri izlemek,
ı) Genel Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

Komisyon üyelerinin görevleri

MADDE 64 – (1) Yayın Denetleme Komisyonu üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlükçe üretimi öngörülen televizyon ve radyo programları, elektronik ortam için üretilen eğitim materyalleri, öğrenme nesneleri, e-Eğitim ve e-Öğrenme ile ilgili ürünlerin tasarım ve planlama aşamasında projenin öğretim programlarına, bilimsel öğretim metotlarına uygunluğunu denetlemek,

b) Yayın Denetleme Komisyonunca yapılmasına karar verilen senaryoların yazım sonrasında ve yapım aşamasında EK-2'de belirtilen ilke ve kriterlere uygunluğunu incelemek için komisyon toplantılarına katılmak,

c) İstenilen konularda inceleme ve değerlendirme yapmak ve çalışma sonuçlarını rapor hâlinde komisyon başkanına sunmak,

ç) Komisyona gelen işleri takip etmek ve zamanında yapmak,
d) Komisyon toplantılarına katılarak görüş belirtmek,
e) Komisyon başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Komisyon üyesi olarak görevlendirilecek personelde aranacak nitelikler

MADDE 65 – (1) Yayın Denetleme Komisyonu üyesi olarak görevlendirilecek personelde aranacak nitelikler şunlardır:

a) En az lisans düzeyinde eğitim almış olmak,
b) En az beş yıl hizmeti bulunmak,
c) Son üç yıl içinde olumsuz sicil, aylıktan kesme veya üzeri disiplin cezası almamış olmak.

(2) Tercih sebepleri şunlardır:

a) Öğretmen yetiştiren fakültelerin birisinden veya iletişim fakültesinden mezun olmak,
b) Türk Dili ve Edebiyatı veya Türkçe öğretmeni olmak,
c) Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik bölümü mezunu olmak,
ç) Yüksek lisans veya doktora yapmış olmak,
d) Uzman öğretmen ya da başöğretmen olmak,
e) Eğitim-öğretim alanında yayımlanmış eseri bulunmak,
f) Bilişim alanında beş yıl çalışmış olmak.

YEDİNCİ BÖLÜM
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

MADDE 66 – (1) Genel Müdüre doğrudan bağlı olarak çalışan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İşletme; kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere, gerektiğinde açılacak ihalelere katılmak, teklif vermek ya da sipariş almak suretiyle;

1) Her türlü örgün ve yaygın eğitim kurumlarının ihtiyacı olan TV, radyo, bilgisayar ve benzeri eğitim programlarının yapımı için gerekli olan araştırmayı yapmak, geliştirmek, üretmek, ürettirmek, satın almak, satmak, dağıtmak ve yaygınlaştırmak,
2) Her türlü örgün ve yaygın eğitim kurumlarının ihtiyacı olan her çeşit bilgisayar donanımı, yazılımı, kurulumu, işletimi ile ilgili gerekli araştırmayı yapmak, yaptırmak, satmak, satın almak,

3) Genel Müdürlüğün etkinlik alanına giren her konuda eğitim semineri düzenlemek, danışmanlık hizmetleri vermek, gerektiğinde bu hizmetleri satın almak,
4) Bakanlığın ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda merkezî sistemle yürütülen resmî ve özel sınavlara ait iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
5) Millî Eğitim Bakanlığı Açık Öğretim Lisesi, Meslekî Açık Öğretim Lisesi, Açık İlköğretim Okulu ve Meslekî ve Teknik Açık Öğretim Okulunun yurt içi ve yurt dışı öğrenci hizmetlerini gerçekleştirmek, öğrenci materyallerini (kitap, ders notu, TV, radyo, bilgisayar programı, CD gibi) üretmek, ürettirmek, dağıtmak; bu okulların merkez ve bağlı birimleri arasındaki etkili iletişim ortamlarını sağlamak; bu amaçla, yurt içi ve yurt dışında yüz yüze eğitime destek vermek için kurulmuş olan bilgi merkezlerini geliştirmek, teknolojik açıdan donatmak ve desteklemek,
6) e-Dönüşüm kapsamında her türlü örgün, yaygın ve uzaktan eğitim kurumları ile Bakanlığın ihtiyacı olan her çeşit bilgisayar donanımı, yazılımı, kurulumu, işletimi ile ilgili gerekli araştırmayı yapmak, yaptırmak, satmak, satın almak.

b) İşletme Müdürlüğü ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

c) KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve uygulamak,

ç) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Performans İzleme ve Değerlendirme, Kalite Geliştirme Birimi

Performans izleme ve değerlendirme birimi

MADDE 67 – (1) Genel Müdüre doğrudan bağlı olarak çalışan Performans İzleme ve Değerlendirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlükteki tüm birimlerin modüler olarak yaptıkları işleri otomatik tabana dökmek, bu işlerin içeriklerini her adımda izlemek ve performans başarı raporlarını analitik olarak Genel Müdürlük Makamına sunmak,

b) Birimle ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

c) Genel Müdürlükçe yürütülen, kalite geliştirme şubesi tarafından koordine edilen KYS ile ilgili çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,

ç) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Kalite geliştirme birimi

MADDE 68 – (1) Kalite Geliştirme Biriminin görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün faaliyetlerini değerlendirerek raporlandırmak,

b) Genel Müdürlüğün görev alanı ile ilgili bilgilerden istatistiki veriler oluşturmak, sürekli olarak güncellemek ve ilgili mercilere tevdi etmek,

c) Genel Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili sunum hazırlığı için güncel bilgi vermek,

ç) Genel Müdürlüğün KYS ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,

d) Genel Müdürlüğün KYS ile ilgili dokümanlarını hazırlamak ve ilgili birimlerin kullanımına sunmak,

e) Genel Müdürlüğün KYS ile ilgili eğitim plan ve programlarını hazırlamak, yapmak ve yaptırmak,

f) Genel Müdürlüğün risk analizlerini yapmak veya yaptırmak,

g) Bakanlıkça yapılan stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak,
ğ) Genel Müdürlüğün stratejik planını hazırlamak
h) Birimi ile ilgili iş ve işlemlerin BGYS çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
ı) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yetki

MADDE 69 - (1) Genel Müdür, Genel Müdürlük çalışanlarının görev dağılımının yapılmasında, görev yerlerinin değiştirilmesi ile şubelerin bağlı olduğu daire başkanlıklarının değiştirilmesinde yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

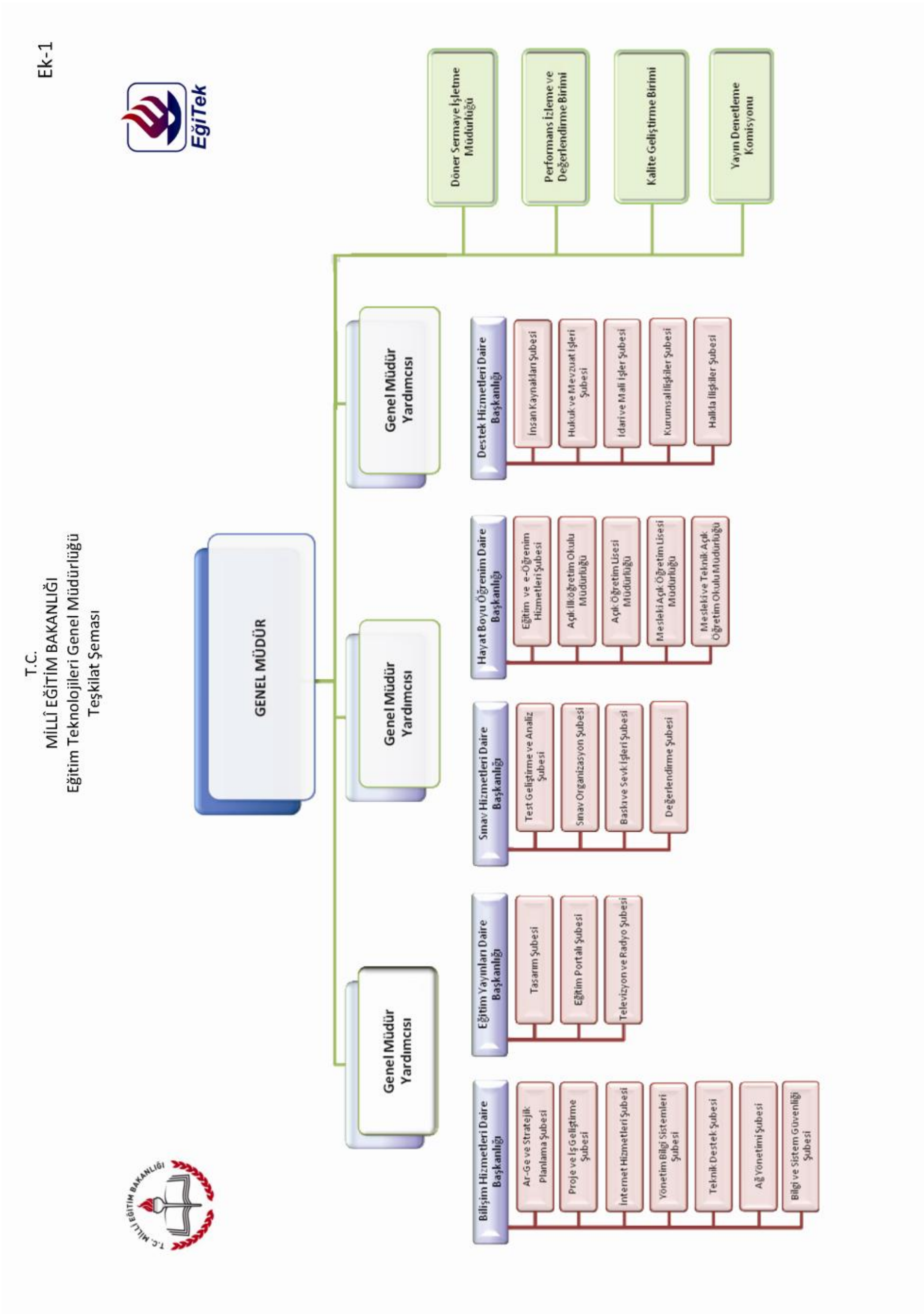
MADDE 70 - (1) 01/04/2004 tarihli ve B.08.0.ETG.0.21.01.00.200.2004/5933 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 71 - (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 72 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.


Ek-1
T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Teşkilat Şeması
EğiTek
GENEL MÜDÜR
Genel Müdür Yardımcısı
Genel Müdür Yardımcısı
Genel Müdür Yardımcısı
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Performans İzleme ve Değerlendirme Birimi
Kalite Geliştirme Birimi
Yayın Denetleme Komisyonu
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
İnsan Kaynakları Şubesi
Hukuk ve Mevzuat İşleri Şubesi
İdari ve Mali İşler Şubesi
Kurumsal İlişkiler Şubesi
Halkla İlişkiler Şubesi
Hayat Boyu Öğrenim Daire Başkanlığı
Eğitim ve e-Öğrenim Hizmetleri Şubesi
Açık İlköğretim Okulu Müdürlüğü
Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğü
Mesleki Açık Öğretim Lisesi Müdürlüğü
Meslek ve Teknik Açık Öğretim Okulu Müdürlüğü
Sınav Hizmetleri Daire Başkanlığı
Test Geliştirme ve Analiz Şubesi
Sınav Organizasyon Şubesi
Baskı ve Sevk İşleri Şubesi
Değerlendirme Şubesi
Eğitim Yayınları Daire Başkanlığı
Tasarım Şubesi
Eğitim Portalı Şubesi
Televizyon ve Radyo Şubesi
Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı
Ar-Ge ve Stratejik Planlama Şubesi
Proje ve İş Geliştirme Şubesi
İnternet Hizmetleri Şubesi
Yönetim Bilgi Sistemleri Şubesi
Teknik Destek Şubesi
Ağ Yönetimi Şubesi
Bilgi ve Sistem Güvenliği Şubesi

Ek-2

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAYIN DENETLEME KOMİSYONU İLKE ve KRİTERLERİ

I. YAYIN DENETLEME KOMİSYONU İLKELERİ

Genel Müdürlükte üretimi öngörülen ya da temin edilmesi düşünülen televizyon ve radyo programları ile elektronik ortam için üretilen eğitim materyalleri, eğitim yazılımları, öğrenme nesneleri, e-Eğitim, e-Öğrenme ile ilgili içeriklerde;

a) Anayasanın sözüne ve ruhuna bağlı olmalı; Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü korumalı,

b) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'na, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve ilkelerine uygun olmalı,

c) Genel ahlak kurallarına uymalı, millî gelenekleri ve manevi değerleri gözetmeli, ahlâki yönden sakıncalı olmamalı,

ç) Kolayca anlaşılabilir, doğru, temiz ve güzel bir Türkçe kullanılmalı,

d) Hedeflenen öğrenci düzeyine uygun olmalı,

e) Bilimsel yönden doğru, yeterli, güncel, tartışmasız ve tarafsız olmalı,

f) İnsan haklarına aykırılık, cinsiyet, ırk, din, dil, renk, siyasi düşünce ve benzeri ayrımcılık içermemeli,

g) Öğretim programlarına, bilimsel ilke ve yöntemlere uygun olmalı,

ğ) Teknolojinin etkin ve verimli kullanımını teşvik etmeli,

h) Öğrencilerin farklı ilgi, yetenek ve ihtiyaçlarına yönelik çeşitliliğe yer vermeli,

ı) Ölçme ve değerlendirme ilke ve tekniklerini; öğrenme yöntemleri ve stratejilerini dikkate alarak öğretim programında öngörülen düşünme becerilerini geliştirmeli,

i) Her türlü yazı, resim, fotoğraf ve benzeri materyalden yapılan alıntılarda telif hakları gözetilmeli

gibi hususlar esas alınmalıdır.

II. YAYIN DENETLEME KOMİSYONU KRİTERLERİ

A- Radyo-Televizyon Programları ve Film Değerlendirme Kriterleri

1- Sunuculuk kriterleri

a) Sunucu; düzgün bir fiziksel görünüşe sahip olmalı,
b) Sesi mikrofonik, telaffuzu düzgün olmalı; vurgu ve ses tonuyla söylediklerini anlamlandırabilmeli,
c) Konuşmayı uygun jest ve mimiklerle zenginleştirebilmeli,
ç) Türkçeyi (vurgu ve tonlamalarına dikkat ederek) doğru, etkin ve güzel konuşabilmeli,
d) Kendine güveni tam olmalı, etkili iletişim kurabilmelidir.

2- Drama kriterleri

a) Oyuncuların yaş düzeyi,
b) Drama metnine olan hâkimiyeti,
c) Rol yeteneği,
ç) Kendine olan güveni,
d) Dinleyicileri/izleyicileri etkileme yeteneği,
e) Oynanan role uygun karakter seçimine dikkat edilmelidir.

3- Teknik uygulama kriterleri

a) Dekor, kostüm ve makyajın amaca uygunluğu,
b) Müzik geçişlerindeki uygunluk,
c) Işık, görüntü, kurgu, müzik, ses ve efekt kalitesi,
ç) Ses, görüntü ve müziğin uyumu,
d) Görüntü, yazı ve grafiklerin estetik uyumu,
e) Kullanılan yazılar düzgün ve kolay anlaşılır fontlardan seçilmelidir.

B- Elektronik Ortam İçin Üretilen Eğitim ve Öğretim Yazılımlarını (Öğrenme Nesnelerini) Değerlendirme Kriterleri

1- Eğitim öğretim açısından

a) Okul ortamında kullanılmaya uygun olmalı,
b) Öğrenme nesnesinin hangi kazanımı desteklediği kolayca anlaşılmalı,
c) Tartışmalı (tam olarak kabul görmemiş) öğretim yöntemlerinden uzak olmalı,
ç) Bir ders saatinde, bir ders konusunun işlenişine uygun olmalı,
d) Öğrencinin ön bilgileri ile ilişkilendirilmiş olmalı, birbirini tamamlayıcı nitelikte olmalı,
e) Diğer öğretim yöntemleri ile karşılaştırıldığında zaman kazandırıcı olmalı,
f) İçindeki komutların kullanımı ile ilgili açıklayıcı bilgiler ve yönlendirme bulunmalıdır.

2- İçerik açısından

a) Öğrencilerin zihinsel, fiziksel ve psikososyal gelişim düzeylerine uygun olmalı, öğrencinin ruhsal gelişimini etkileyecek unsurlardan arınmış olmalı,
b) Açık ve kolaylıkla anlaşılabilir olmalı,
c) Öğrencilerin üretkenliğini ve eleştirel düşünme becerilerini desteklemeli,
ç) Okul programlarını destekleyici olmalıdır.

3- Öğretim teknolojisi açısından

a) Öğrenme nesnesi hata mesajı içermemeli,
b) Öğretmen yardımına en az ihtiyaç duyulacak nitelikte olmalı,
c) Üretimi tamamlanan öğrenme nesnesi İnternet tekniği, erişim ve barındırma standartlarını taşımalı,
ç) Bilimsel yönden doğru, yeterli, güncel, tartışmasız ve tarafsız olmalı,
d) Okul programlarını destekleyici olmalı,
e) Görsel unsurlar, öğrencilerin gelişim basamaklarına uygun olmalı; görsel algı yönünden renk uyumuna dikkat edilmeli, renkler açık, temiz ve net olmalıdır.

4- Özel kriterler

Metin

a) Html formatında hazırlanmalı ve pdf olarak da alınabilmeli,
b) Yazı tipi arial, yazı puntosu 12, paragraf araları 1,5 satır olmalı,
c) Metin hazırlanırken yararlanılan kaynakların listesi APA standartlarına uygun olmalıdır.

Fotoğraf

a) Gif, jpeg ve tif formatında hazırlanmalı,
b) Boyutları 800 x 600 veya 1024x768 piksel olmalı,
c) RGB modunda en az 16 bit'lik renk derinliği olmalı,
ç) 72 DPI çözünürlüğe sahip olmalı,
d) Işık, çerçeveleme, çekim ölçekleri-açıları ve kompozisyon ögeleri bakımından görsel bütünlüğe sahip olmalı,

e) Fotoğrafın konusu, mesajı, altmesajı ile oluşturduğu algı, fotoğrafın kullanılacağı elektronik ortam için üretilen içeriğin kazanımları ile uyumlu olmalıdır.

Resim

a) RGB modunda en az 16 bit'lik renk olmalı,
b) En az 400 x 300 piksel boyutunda olmalı,
c) Hem orijinal boyutta hem de pul görünümünde 2 farklı biçimde sunulmalıdır.

Animasyon

a) Boyutu en az 320 x 240 piksel olmalı,
b) Standart 24 fps resim kare sayısında video animasyonu olmalı,
c) Stream teknolojisi kullanılmalı ve navigasyon ara yüzü olmalıdır.

Grafik

a) Renkli olmalı ve çerçevesi bulunmalı,
b) Orijinal veriler değişince grafikteki veriler de değişebilmelidir.

Harita

a) Harita Genel Komutanlığından onay almış olmalı,
b) Üzerinde yer işaretleme, kesme, taşıma ve benzeri etkileşime olanak vermeli,
c) İlgili kazanım gereği siyasi, fiziki, turistik, yeraltı zenginlikleri haritaları hazırlanabilmelidir.

Ses Kaydı

a) Wav, mp3, wma, pca, ogg formatlarından biri olmalı,
b) Seslendirmenin ses rengi, tonlaması ve vurgusu ile oluşturduğu algı, sesin kullanılacağı elektronik ortam için üretilen içeriğin kazanımlarıyla uyumlu olmalı,
c) Stream teknolojisi kullanılmalı,
ç) En az 16 kbps streo modunda olmalı,
d) Nevigation ara yüzü olmalıdır.

Film

a) Divx veya xvid olmalı,
b) RM (Real Media) olmalı,
c) Ses ögesi eklenmeli ya da eklenebilmeli,
ç) Ses ve görüntü birbiri ile uyumlu olmalı,
d) Navigation ara yüzü olmalı,
e) Işık, çerçeveleme, çekim ölçekleri-açıları ve kompozisyon ögeleri bakımından görsel etkinliği ve bütünlüğü olmalı,
f) Videoda kullanılan ses ve görüntü ögeleri, senkron gerektiren durumlarda senkronize olmalı,
g) Film ögesi olarak kullanılan tüm görsel karelerin konusu, mesajı, altmesajı ile oluşturduğu algı, filmin kullanılacağı elektronik ortam için üretilen içeriğin kazanımları ile uyumlu olmalıdır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 126 Karar Tarihi : 14/09/2010

Konu : İlköğretim Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi Dersi (8. Sınıf) Öğretim Programı

30/03/2010 tarih ve 2001 sayılı Başkanlık Olur'u ile kurulan komisyon tarafından hazırlanan **"İlköğretim Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi Dersi (8. Sınıf) Öğretim Programı"**nın 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren okutulmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Söz konusu programa göre okutulacak ders kitaplarının;

1. Ders kitabı, öğretmen kılavuz kitabı ve öğrenci çalışma kitabı ile birlikte takım hâlinde yazılması,

2. Taslak ders kitaplarının incelenmek üzere Başkanlığa ilk başvurularının 31 Mart 2011 tarihinden itibaren yapılması ve bunlardan 31 Mayıs 2011 Salı günü mesai bitimine kadar Kurulca kabul edilenlerin duyurusunun 2011 yılı Haziran ayı Tebliğler Dergisi'nde yapılması,

kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 130 Karar Tarihi : 17/09/2010

Konu : 1- Görme Engelliler, İşitme Engelliler, Ortopedik Engelliler, Beyin Felçli (serebral palsili), Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizliği Olan Çocuklar İlköğretim Okulları ile Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri, Eğitim ve Uygulama Okulu ve İş Okulları Haftalık Ders Çizelgeleri
2- Özel Eğitim İşitme Engelliler ve Ortopedik Engelliler Meslek Liselerine Ait Haftalık Ders Çizelgeleri

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 23/08/2010 tarih ve 3808 sayılı yazı ekinde gönderilen;

1. **Görme Engelliler, İşitme Engelliler, Ortopedik Engelliler, Beyin Felçli** (serebral palsili)**, Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizliği Olan Çocuklar İlköğretim Okulları ile Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri, Eğitim ve Uygulama Okulu ve İş Okulları Haftalık Ders Çizelgeler**inin 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren,

2. **Özel Eğitim İşitme Engelliler ve Ortopedik Engelliler Meslek Liselerine Ait Haftalık Ders Çizelgeler**inin 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren 9 ve 10. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak

uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Kurulumuzun 24.08.2005/311; 24.01.2008/4; 01.12.2008/207 tarih ve sayılı kararlarıyla kabul edilen **Özel Eğitim Kurumları ve İlköğretim Okulları Haftalık Ders Çizelgeler**inin 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren uygulamadan kaldırılması kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

EĞİTİM VE UYGULAMA OKULU HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		SINIFLAR							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZORUNLU DERSLER	Toplumsal Uyum Becerileri	3	3	3	3	3	2	2	2
	Hayat Bilgisi	3	3	2	3	2	2	2	2
	Dil ve Konuşma Gelişimi	3	2	2	2	2	2	2	2
	Okuma Yazma			2	2	3	3	5	5
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				1	1	1	1	1
	Matematik	3	3	3	3	3	3	3	3
	Beden Eğitimi	3	3	3	3	3	3	3	3
	Görsel Sanatlar	3	3	2	2	2	3	2	2
	Müzik	2	2	2	2	2	2	2	2
	Beslenme Bilgisi	5	5	5	5	5	5	5	5
	Trafik Güvenliği		1	1	1	1	1		
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**25**	**25**	**25**	**27**	**27**	**27**	**27**	**27**
Seçmeli Dersler							**3**	**3**	**3**
SERBEST ETKİNLİKLER		**5**	**5**	**5**	**3**	**3**			
TOPLAM DERS SAATİ		**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**

AÇIKLAMALAR

1. Okutulacak seçmeli dersler; ikinci dönemin başından itibaren yeni ders yılının ilk ayının sonuna kadar olan süre içinde, okulun ve çevrenin şartları, öğrencilerin ilgi, istek ve ihtiyaçları ile velilerin görüşleri de dikkate alınarak "Özel Eğitim Okulları Seçmeli Dersler Listesi"nden" öğretmenler kurulunca belirlenir.
2. Herhangi bir seçmeli dersin seçilebilmesi için o dersin bir önceki yılda seçilmiş olması şartı aranmaz.
3. Okullar, öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak seçmeli ders çeşidini Bakanlık onayı ile artırabilirler. Bu durumda, hazırlanan program ilgili genel müdürlüğün görüşü ve Talim ve Terbiye Kurulunun Kararı ile uygulamaya konulur.
4. Serbest etkinlikler saatinde, okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak;
   a) Sosyal, kültürel ve eğitici faaliyet olarak; folklor, müsamere, konser, müzik, monolog, diyalog, grup tartışmaları, güzel konuşma-yazma, kitap okuma, dinleme, sergi düzenleme, gezi-gözlem, inceleme, bilmece, bulmaca, atışma, sayışma, şarkı ve türkü söyleme, soru sorma, cevap verme, duygu ve düşüncelerini ifade etme, oyun, film izleme, bahçe etkinlikleri, bitki ve hayvan yetiştirme vb. etkinlikler uygulanır.
   b) Seçmeli sanat ve spor etkinlikleri, bilişim teknolojileri, satranç ve tarım derslerinin programlarından öğrenci düzeyi de göz önünde bulundurularak yararlanılabilir.
   c) Bu dersin saatleri ayrı ayrı veya blok olarak farklı günlerde uygulanabileceği gibi gerektiğinde tamamı bir gün içinde de uygulanabilecektir.
   d) Serbest etkinlikler saati, zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan aylık faaliyet planına göre uygulanır. Yapılan faaliyetler sınıf defterine yazılır.
5. İlgili mevzuatında belirtilmeyen seçmeli dersler ve serbest etkinlikler notla değerlendirilmez. Öğrencinin aldığı seçmeli dersler ve katıldığı etkinlikler belgelerde belirtilir.
6. Beslenme bilgisi dersinde öğretim programında yer alan yemek yemeyle ilgili becerilerin öğretimine yer verilir.
7. Toplumsal uyum becerileri dersinde öğrencilerin öncelikli ihtiyaçları esas alınarak ilk yıllarda ağırlıklı olarak öz bakım becerilerini kazandırmaya yönelik çalışmalara yer verilir.
8. Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersinde, yeni öğretim programı hazırlanıncaya kadar mevcut İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersi Öğretim Programından öğrencilerin engel durumları, eğitim performansları, moral ve motivasyon yönünden güçlendirilmesi, sosyalleşme ve kültürlenme ihtiyaçlarının karşılanması gibi hususlar dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulunca seviyeye uygun olarak seçilecek konular işlenecektir.

GÖRME ENGELLİLER İLKÖĞRETİM OKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		SINIFLAR							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	11	11	11	6	6	5	5	5
	Matematik	4	4	4	4	4	4	4	4
	Hayat Bilgisi	4	4	4					
	Fen ve Teknoloji				3	3	4	4	4
	Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
	T.C.İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük								2
	Yabancı Dil				3	3	4	4	4
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
	Modelaj (Görsel Sanatlar)	2	2	2	1	1	1	1	1
	Müzik	2	2	2	1	1	1	1	1
	Beden Eğitimi ve Bağımsız Hareket	2	2	2	2	2	2	2	2
	Teknoloji ve Tasarım						2	2	2
	Trafik Güvenliği				1*	1			
	Rehberlik/Sosyal Etkinlikler						1	1	1
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**25**	**25**	**25**	**26**	**26**	**29**	**29**	**28**
SEÇMELİ DERSLER	Yabancı Dil						1	1	1
	Sanat Etkinlikleri						1	1	1
	Spor Etkinlikleri						1	1	1
	Düşünme Eğitimi						1	1	1
	Halk Kültürü						1	1	1
	Medya Okuryazarlığı						1	1	1
	Bilişim Teknolojileri						1	1	1
	Satranç						1	1	1
	Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi**								1
	Tarım						1	1	1
	Aletli Müzik						1	1	1
	Braille Türkçe – Matematik								1
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı							**1**	**1**	**2***
Serbest Etkinlikler		**5**	**5**	**5**	**4**	**4**			
TOPLAM DERS SAATİ		**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**

AÇIKLAMALAR

1. Okutulacak seçmeli dersler, ikinci dönemin başından itibaren yeni ders yılının ilk ayı sonuna kadar olan süre içinde okulun ve çevrenin şartları, öğrencilerin ilgi istek ve ihtiyaçları ile velilerin görüşleri de dikkate alınarak "Seçmeli Dersler" bölümünden öğretmenler kurulunca belirlenir.
2. Herhangi bir seçmeli dersin seçilebilmesi için o dersin bir önceki yılda seçilmiş olması şartı aranmaz.
3. Okullar, görme engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak seçmeli ders çeşidini Bakanlık onayı ile artırabilirler. Bu durumda, hazırlanan program ilgili genel müdürlüğün görüşü ve Bakanlık onayı ile uygulamaya konulur.
4. İlgili mevzuatında belirtilmeyen seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler ve serbest etkinlikler notla değerlendirilmez. Öğrencinin aldığı seçmeli dersler ve katıldığı etkinlikler belgelerde belirtilir.
5. Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi, ilgili mevzuatına ve programına göre işlenir Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi için ayrılan ders saati, dönüşümlü şekilde bir hafta rehberlik, bir hafta sosyal etkinlikler için kullanılır. Sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında, "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar dikkate alınarak tamamlanması zorunlu, belirli sayıdaki etkinlikler yapılır. Bu çalışmalar proje faaliyetleri şeklinde de planlanıp uygulanabilir.
6. Ders saatleri azalan Türkçe, hayat bilgisi (1–3. sınıflar); fen ve teknoloji (4 ve 5. sınıflar); T.C. inkılap tarihi ve Atatürkçülük (8. sınıf); seçmeli yabancı dil, sanat ve spor etkinlikleri (6-8. sınıflar) derslerinde, yeni öğretim programı uygulamaya konuluncaya kadar mevcut öğretim programları temel alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan programlar uygulanacaktır.
7. Düşünme eğitimi ve halk kültürü dersleri 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde veya tamamında okutulabilir. Bu derslerin 7 veya 8. sınıfta seçilmesi durumunda öğretmenin uygun göreceği önceki sınıflara ait temel kazanımlar da verilir. Ancak seçmeli medya okuryazarlığı dersi 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde sadece bir kez okutulur.
8. Beden eğitimi ve bağımsız hareket dersi işlenirken görme engelli öğrencilerin bireysel özellikleri dikkate alınarak bireysel eğitim programı geliştirilerek uygulanır. Görme engelli öğrencilerin kendine yeterli hale gelebilmesi amacıyla bağımsız harekete hazırlayıcı tekniklerin öğretilmesi ve uygulanması çalışmalarına yer verilir.
9. Görme engelliler ilköğretim okullarında, görsel sanatlar dersi yerine öğrencilerin özellikleri ve ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanan modelaj-iş dersi okutulur.
10. Sanat etkinlikleri dersinde; sanat eğitiminin temel bilgileri verildikten sonra öğrencilerin tercih ve kabiliyetleri ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak drama, tiyatro, halk oyunları, enstrüman, heykel vb. sanat alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
11. Spor etkinlikleri dersinde; spor eğitiminin temel bilgileri verildikten sonra görme engelli öğrencilerin tercih ve kabiliyetleri ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak goalball, vb. spor alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
12. Serbest etkinlikler saatinde, okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak;
    a) Sosyal, kültürel ve eğitici faaliyet olarak; folklor, müsamere, konser, müzik, monolog, diyalog, grup tartışmaları, güzel konuşma-yazma, kitap okuma, dinleme, sergi düzenleme, gezi-gözlem, inceleme, bilmece, bulmaca, atışma, sayışma, şarkı ve türkü söyleme, soru sorma, cevap verme, duygu ve düşüncelerini ifade etme, oyun, film izleme, bahçe etkinlikleri, bitki ve hayvan yetiştirme vb. etkinlikler uygulanır.
    b) Seçmeli sanat ve spor etkinlikleri, bilişim teknolojileri, satranç ve tarım derslerinin programlarından öğrenci düzeyi de göz önünde bulundurularak yararlanılabilir.
    c) 1–3. sınıflarda Talim ve Terbiye Kurulunun 30.03.2000 tarihli ve 32 sayılı Kararıyla kabul edilen yabancı dil öğretim etkinlikleri ile 4 ve 5. sınıflarda seçmeli yabancı dil dersi öğretim programlarından yararlanılabilir.
    d) Bu dersin saatleri ayrı ayrı veya blok olarak farklı günlerde uygulanabileceği gibi gerektiğinde tamamı bir gün içinde de uygulanabilecektir.
    e) Serbest etkinlikler saati, zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan aylık faaliyet planına göre uygulanır. Yapılan faaliyetler sınıf defterine yazılır.
13. 2010–2011 Öğretim Yılında seçmeli bilişim teknolojileri dersini 1–5. sınıflarda seçmiş olan okullar, serbest etkinliklerin ders saatleri içerisinde bu dersi işleyeceklerdir. Basım ve dağıtımı yapılan ders kitapları kullanılacaktır
14. **(*)** Trafik güvenliği dersi 4 ve 5. sınıf öğretim programları birleştirilerek 2012–2013 Öğretim Yılından itibaren sadece 5. sınıfta haftada 1 ders saatinde uygulanacaktır. 4. sınıfın trafik güvenliği ders saati serbest etkinlikler ders saatine eklenecektir. Trafik güvenliği dersi işlenirken "ders içi faaliyet" kapsamında, gerektiğinde tıp doktoru ve trafik polislerinden yararlanılabilecektir.
15. **(**)** Vatandaşlık ve demokrasi eğitimi dersi haftada 1 ders saati olmak üzere 2010–2011 Öğretim Yılında 8. sınıfta seçmeli, 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren de aynı sınıfta zorunlu ders olarak okutulacaktır.
16. **(***)** 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren 8. sınıfta seçilebilecek seçmeli ders saati sayısı 1 olacaktır.

HAFİF DÜZEYDE ZİHİNSEL YETERSİZLİĞİ OLAN ÇOCUKLAR İLKÖĞRETİM OKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

	DERSLER	**SINIFLAR**							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	11	11	11	6	6	5	5	5
	Matematik	4	4	4	4	4	4	4	4
	Hayat Bilgisi	4	4	4					
	Fen ve Teknoloji				3	3	4	4	4
	Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük								2
	Din kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
	Görsel Sanatlar	2	2	2	2	2	2	2	2
	Müzik	2	2	2	2	2	2	2	2
	Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2	2	2
	Teknoloji ve Tasarım						3	3	4
	Trafik Güvenliği				1*	1			
	Rehberlik/Sosyal Etkinlikler						1	1	1
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**25**	**25**	**25**	**25**	**25**	**28**	**28**	**28**
SEÇMELİ DERSLER	Toplumsal Uyum Becerileri	2	2	2	2	2	1	1	1
	Yabancı Dil						1	1	1
	Sanat Etkinlikleri						1	1	1
	Spor Etkinlikleri						1	1	1
	Düşünme Eğitimi						1	1	1
	Halk Kültürü						1	1	1
	Medya Okuryazarlığı						1	1	1
	Bilişim Teknolojileri						1	1	1
	Satranç						1	1	1
	Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi**								1
	Tarım						1	1	1
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı					**2**	**2**	**2**	**2**	**2*** **
SERBEST ETKİNLİKLER		**3**	**3**	**3**	**3**	**3**			
TOPLAM DERS SAATİ		**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**

AÇIKLAMALAR

1. Hafif düzeyde zihinsel yetersizliği olan çocuklar için açılan ilköğretim okullarında ve ilköğretim okulları bünyesinde bu çocuklar için açılan özel eğitim sınıflarında 2008-2009 öğretim yılından itibaren yetersizliği olmayan çocuklar için hazırlanan ilköğretim ders öğretim programlarının uygulanmasına devam edilecektir. Ancak, Talim ve Terbiye Kurulunun 20.07.2010 tarih ve 75 sayılı Kararıyla kabul edilen "İlköğretim Okulu Haftalık Ders Çizelgesi" ile bu ders çizelgesinde yer alan ders saatlerindeki farklılıklara göre öğrencilerin eğitim performansı ve ihtiyaçları doğrultusunda "Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı" (BEP) hazırlanarak uygulanır.
2. Toplumsal Uyum Becerileri dersi seçmeli ders olarak düzenlenmiştir. Bu ders işlenirken "İlköğretim Okulu Orta Düzeyde Öğrenme Yetersizliği Olan (Eğitilebilir) Çocuklar Eğitim Programı"nda yer alan Toplumsal

Uyum Becerileri öğretim programından yaralanılacaktır. Bu ders 1-2-3-4 ve 5. sınıflarda zorunlu seçmeli ders olarak okutulacaktır.

3. Okutulacak seçmeli dersler; ikinci dönemin başından itibaren yeni ders yılının ilk ayının sonuna kadar olan süre içinde, okulun ve çevrenin şartları, öğrencilerin ilgi, istek ve ihtiyaçları ile velilerin görüşleri de dikkate alınarak "Seçmeli Dersler" bölümünden ya da "Özel Eğitim Okulları Seçmeli Dersler Listesinden" öğretmenler kurulunca belirlenir.
4. Herhangi bir seçmeli dersin seçilebilmesi için o dersin bir önceki yılda seçilmiş olması şartı aranmaz.
5. Okullar, öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak seçmeli ders çeşidini Bakanlık onayı ile artırabilirler. Bu durumda, hazırlanan program ilgili genel müdürlüğün görüşü ve Talim ve Terbiye Kurulunun kararı ile uygulamaya konulur.
6. İlgili mevzuatında belirtilmeyen seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler ve serbest etkinlikler notla değerlendirilmez. Öğrencinin aldığı seçmeli dersler ve katıldığı etkinlikler belgelerde belirtilir.
7. Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi, ilgili mevzuatına ve programına göre işlenir. Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi için ayrılan ders saati, dönüşümlü şekilde bir hafta rehberlik, bir hafta sosyal etkinlikler için kullanılır. Sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında, "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar dikkate alınarak tamamlanması zorunlu, belirli sayıdaki etkinlikler yapılır. Bu çalışmalar proje faaliyetleri şeklinde de planlanıp uygulanabilir.
8. Düşünme eğitimi ve halk kültürü dersleri 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde veya tamamında okutulabilir. Bu derslerin 7 veya 8. sınıfta seçilmesi durumunda öğretmenin uygun göreceği önceki sınıflara ait temel kazanımlar da verilir. Ancak seçmeli medya okuryazarlığı dersi 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde sadece bir kez okutulur.
9. Sanat etkinlikleri dersinde; sanat eğitiminin temel bilgileri verildikten sonra öğrencilerin tercih, kabiliyet ve ihtiyaçları ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak drama, tiyatro, halk oyunları, enstrüman, resim, fotoğrafçılık, heykel vb. sanat alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
10. Spor etkinlikleri dersinde; spor eğitiminin temel bilgileri verildikten öğrencilerin tercih, kabiliyet ve ihtiyaçları ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak güreş, futbol, voleybol, basketbol, masa tenisi vb. spor alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
11. Serbest etkinlikler saatinde, okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak;
    a) Sosyal, kültürel ve eğitici faaliyet olarak; folklor, müsamere, konser, müzik, monolog, diyalog, grup tartışmaları, güzel konuşma-yazma, kitap okuma, dinleme, sergi düzenleme, gezi-gözlem, inceleme, bilmece, bulmaca, atışma, sayışma, şarkı ve türkü söyleme, soru sorma, cevap verme, duygu ve düşüncelerini ifade etme, oyun, film izleme, bahçe etkinlikleri, bitki ve hayvan yetiştirme vb. etkinlikler uygulanır.
    b) Seçmeli sanat ve spor etkinlikleri, bilişim teknolojileri, satranç ve tarım derslerinin programlarından öğrenci düzeyi de göz önünde bulundurularak yararlanılabilir.
    c) 1–3. sınıflarda Talim ve Terbiye Kurulunun 30.03.2000 tarihli ve 32 sayılı Kararıyla kabul edilen yabancı dil öğretim etkinlikleri ile 4 ve 5. sınıflarda seçmeli yabancı dil dersi öğretim programlarından yararlanılabilir.
    ç) Bu dersin saatleri ayrı ayrı veya blok olarak farklı günlerde uygulanabileceği gibi gerektiğinde tamamı bir gün içinde de uygulanabilecektir.
    d) Serbest etkinlikler saati, zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan aylık faaliyet planına göre uygulanır. Yapılan faaliyetler sınıf defterine yazılır.
12. 2010–2011 Öğretim Yılında seçmeli bilişim teknolojileri dersini 1–5. sınıflarda seçmiş olan okullar, serbest etkinliklerin ders saatleri içerisinde bu dersi işleyeceklerdir. Basım ve dağıtımı yapılan ders kitapları kullanılacaktır.
13. **(*)** Trafik güvenliği dersi 4 ve 5. sınıf öğretim programları birleştirilerek 2012–2013 Öğretim Yılından itibaren sadece 5. sınıfta haftada 1 ders saatinde uygulanacaktır. 4. sınıfın trafik güvenliği ders saati serbest etkinlikler ders saatine eklenecektir. Trafik güvenliği dersi işlenirken "ders içi faaliyet" kapsamında, gerektiğinde tıp doktoru ve trafik polislerinden yararlanılabilecektir.
14. **(**)** Vatandaşlık ve demokrasi eğitimi dersi, haftada 1 ders saati olmak üzere 2010–2011 Öğretim Yılında 8. sınıfta seçmeli, 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren de aynı sınıfta zorunlu ders olarak okutulacaktır.
15. **(***)** 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren 8. sınıfta seçilebilecek seçmeli ders saati sayısı 1 olacaktır.

ORTOPEDİK ENGELLİLER İLKÖĞRETİM OKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		SINIFLAR							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	11	11	11	6	6	5	5	5
	Matematik	4	4	4	4	4	4	4	4
	Hayat Bilgisi	4	4	4					
	Fen ve Teknoloji				3	3	4	4	4
	Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
	T.C.İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük								2
	Yabancı Dil				3	3	4	4	4
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
	Görsel Sanatlar	2	2	2	1	1	1	1	1
	Müzik	2	2	2	1	1	1	1	1
	Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2	2	2
	Teknoloji ve Tasarım						2	2	2
	Trafik Güvenliği				1*	1			
	Rehberlik/Sosyal Etkinlikler						1	1	1
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**25**	**25**	**25**	**26**	**26**	**29**	**29**	**28**
SEÇMELİ DERSLER	Yabancı Dil						1	1	1
	Sanat Etkinlikleri						1	1	1
	Spor Etkinlikleri						1	1	1
	Düşünme Eğitimi						1	1	1
	Halk Kültürü						1	1	1
	Medya Okuryazarlığı						1	1	1
	Bilişim Teknolojileri						1	1	1
	Satranç						1	1	1
	Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi**								1
	Tarım						1	1	1
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı							**1**	**1**	**2*** **
Serbest Etkinlikler		**5**	**5**	**5**	**4**	**4**			
TOPLAM DERS SAATİ		**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**

AÇIKLAMALAR

1. Okutulacak seçmeli dersler, ikinci dönemin başından itibaren yeni ders yılının ilk ayı sonuna kadar olan süre içinde okulun ve çevrenin şartları, öğrencilerin ilgi istek ve ihtiyaçları ile velilerin görüşleri de dikkate alınarak "Seçmeli Dersler" bölümünden öğretmenler kurulunca belirlenir.
2. Herhangi bir seçmeli dersin seçilebilmesi için o dersin bir önceki yılda seçilmiş olması şartı aranmaz.
3. Okullar, ortopedik engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak seçmeli ders çeşidini Bakanlık onayı ile arttırabilirler. Bu durumda, hazırlanan program, ilgili Genel Müdürlüğün görüşü ve Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile uygulamaya konulur.
4. İlgili mevzuatında belirtilmeyen seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler ve serbest etkinlikler notla değerlendirilmez. Öğrencinin aldığı seçmeli dersler ve katıldığı etkinlikler belgelerde belirtilir.
5. Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi, ilgili mevzuatına ve programına göre işlenir. Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi için ayrılan ders saati, dönüşümlü şekilde bir hafta rehberlik, bir hafta sosyal etkinlikler için kullanılır. Sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında, "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar dikkate alınarak tamamlanması zorunlu, belirli sayıdaki etkinlikler yapılır. Bu çalışmalar proje faaliyetleri şeklinde de planlanıp uygulanabilir.
6. Ders saatleri azalan Türkçe, hayat bilgisi (1–3. sınıflar); fen ve teknoloji (4 ve 5. sınıflar); T.C. inkılap tarihi ve Atatürkçülük (8. sınıf); seçmeli yabancı dil, sanat ve spor etkinlikleri (6-8. sınıflar) derslerinde, yeni öğretim programı uygulamaya konuluncaya kadar mevcut öğretim programları temel alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan programlar uygulanacaktır.
7. Düşünme eğitimi ve halk kültürü dersleri 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde veya tamamında okutulabilir. Bu derslerin 7 veya 8. sınıfta seçilmesi durumunda öğretmenin uygun göreceği önceki sınıflara ait temel kazanımlar da verilir. Ancak seçmeli medya okuryazarlığı dersi 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde sadece bir kez okutulur.
8. Sanat etkinlikleri dersinde; sanat eğitiminin temel bilgileri verildikten sonra öğrencilerin tercih ve kabiliyetleri ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak drama, tiyatro, halk oyunları, enstrüman, resim, fotoğrafçılık, heykel vb. sanat alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
9. Spor etkinlikleri dersinde; spor eğitiminin temel bilgileri verildikten sonra öğrencilerin tercih ve kabiliyetleri ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak güreş, futbol, voleybol, basketbol, masa tenisi vb. spor alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
10. Serbest etkinlikler saatinde, okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak;
   a) Sosyal, kültürel ve eğitici faaliyet olarak; folklor, müsamere, konser, müzik, monolog, diyalog, grup tartışmaları, güzel konuşma-yazma, kitap okuma, dinleme, sergi düzenleme, gezi-gözlem, inceleme, bilmece, bulmaca, atışma, sayışma, şarkı ve türkü söyleme, soru sorma, cevap verme, duygu ve düşüncelerini ifade etme, oyun, film izleme, bahçe etkinlikleri, bitki ve hayvan yetiştirme vb. etkinlikler uygulanır.
   b) Seçmeli sanat ve spor etkinlikleri, bilişim teknolojileri, satranç ve tarım derslerinin programlarından öğrenci düzeyi de göz önünde bulundurularak yararlanılabilir.
   c) 1–3. sınıflarda Talim ve Terbiye Kurulunun 30.03.2000 tarihli ve 32 sayılı Kararıyla kabul edilen yabancı dil öğretim etkinlikleri ile 4 ve 5. sınıflarda seçmeli yabancı dil dersi öğretim programlarından yararlanılabilir.
   d) Bu dersin saatleri ayrı ayrı veya blok olarak farklı günlerde uygulanabileceği gibi gerektiğinde tamamı bir gün içinde de uygulanabilecektir.
   e) Serbest etkinlikler saati, zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan aylık faaliyet planına göre uygulanır. Yapılan faaliyetler sınıf defterine yazılır.
11. 2010–2011 Öğretim Yılında seçmeli bilişim teknolojileri dersini 1–5. sınıflarda seçmiş olan okullar, serbest etkinliklerin ders saatleri içerisinde bu dersi işleyeceklerdir. Basım ve dağıtımı yapılan ders kitapları kullanılacaktır
12. **(*)** Trafik güvenliği dersi 4 ve 5. sınıf öğretim programları birleştirilerek 2012–2013 Öğretim Yılından itibaren sadece 5. sınıfta haftada 1 ders saatinde uygulanacaktır. 4. sınıfın trafik güvenliği ders saati serbest etkinlikler ders saatine eklenecektir. Trafik güvenliği dersi işlenirken "ders içi faaliyet" kapsamında, gerektiğinde tıp doktoru ve trafik polislerinden yararlanılabilecektir.
13. **(**)** Vatandaşlık ve demokrasi eğitimi dersi haftada 1 ders saati olmak üzere 2010–2011 Öğretim Yılında 8. sınıfta seçmeli, 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren de aynı sınıfta zorunlu ders olarak okutulacaktır.
14. **(***)** 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren 8. sınıfta seçilebilecek seçmeli ders saati sayısı 1 olacaktır.

ÖZEL EĞİTİM ORTOPEDİK ENGELLİLER MESLEK LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	SINIFLAR			
		9	10	11	12
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2		
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK			2	
	COĞRAFYA	2	2		
	MATEMATİK	4			
	GEOMETRİ	2			
	FİZİK	2			
	KİMYA	2			
	BİYOLOJİ	2			
	SAĞLIK BİLGİSİ	1			
	FELSEFE			2	
	YABANCI DİL	3	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	1			
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ		1		
	TRAFİK VE İLK YARDIM				1
TOPLAM		**29**	**15**	**14**	**7**
ALAN/DAL DERSLERİ					
ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI			**16**	**(15) 22**	**(24) 28**
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI			**3**	**(5) 3**	**(6) 4**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATI		**30**	**35**	**(35) 40**	**(38) 40**

OTİSTİK ÇOCUKLAR EĞİTİM MERKEZLERİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		SINIFLAR							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	2	2	2	2	2	2	2	2
	Matematik	1	1	1	2	2	2	2	2
	Hayat Bilgisi	2	2	2	2	2	3	3	3
	İletişim Becerileri	5	5	5	5	5	5	5	5
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				1	1	1	1	1
	Görsel Sanatlar	1	1	1	1	1	2	2	2
	Beden Eğitimi	4	4	4	3	3	3	3	3
	Müzik	2	2	2	3	3	4	4	4
	Beslenme Eğitimi	5	5	5	5	5	5	5	5
	Toplumsal Yaşam Becerileri	3	3	3	3	3	3	3	3
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**25**	**25**	**25**	**27**	**27**	**30**	**30**	**30**
SERBEST ETKİNLİKLER		**5**	**5**	**5**	**3**	**3**			
TOPLAM DERS SAATİ		**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**

AÇIKLAMALAR

1. Bu çizelge 6-14 yaş grubu otistik çocuklar için hazırlanmıştır. Mevcut Otistik Çocuklar Eğitim Programında yer alan okul öncesi bölümü beceri alanları bu ders çizelgesinin dışında tutulacaktır.
2. Yeni ders programı hazırlanıncaya kadar mevcut Otistik Çocuklar Eğitim Programı'nda yer alan;
   a) Motor beceriler konu başlığı altındaki amaç ve davranışlar "beden eğitimi" dersi olarak işlenecektir.
   b) Oyun ve sanat etkinlikleri konu başlığı altında yer alan amaç ve davranışlar "müzik" dersi olarak işlenecektir.
   c) Oyun ve sanat etkinlikleri konu başlığı altında yer alan amaç ve davranışlar "görsel sanatlar" dersi olarak işlenecektir.
   d) Akademik öncesi beceriler ile akademik beceriler konu başlığı altında yer alan amaç ve davranışlar "Türkçe ve matematik" dersi olarak işlenecektir.
   e) Öz bakım becerileri konu başlığı altında yer alan amaç ve davranışlar "beslenme eğitimi" olarak işlenecektir.
   f) Sosyal Yaşam Becerileri başlığı altında yer alan amaç ve davranışlar "hayat bilgisi" dersi olarak işlenecektir.
   g) Günlük yaşam becerileri ve bağımsız yaşam becerileri konu başlıkları altında yer alan amaç ve davranışlar "toplumsal yaşam becerileri" dersi olarak işlenecektir.
3. Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersinde, yeni öğretim programı hazırlanıncaya kadar mevcut İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersi Öğretim Programından öğrencilerin engel durumları, eğitim performansları, moral ve motivasyon yönünden güçlendirilmesi, sosyalleşme ve kültürlenme ihtiyaçlarının karşılanması gibi hususlar dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulunca seviyeye uygun olarak seçilecek konular işlenecektir
4. Özel Eğitim Hizmetleri Kurulu tarafından otistik çocuklar eğitim merkezlerinde bireysel eğitim alması uygun görülen öğrencilerin haftalık toplam 10 saatlik ders dağıtım çizelgesi öğrencinin öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanacaktır.
5. Çizelgede yer alan "beslenme eğitimi" dersi her gün 1 saat olmak üzere öğrencilerin beslenme saatinde gerçekleştirilir.
6. Çizelgede yer alan dersler haftanın günlerine eşit ağırlıklı olarak dağıtılmalıdır. Örneğin "iletişim becerileri" dersi günde 1 saat mutlaka işlenmelidir.
7. Serbest zaman etkinlik saatlerinde kurumun ve çevrenin şartları ve öğrenci ihtiyaçları dikkate alınarak BEP birimi tarafından belirlenecek alanlarda hazırlanacak programlar uygulanır.
8. Serbest zaman etkinlikleri dersi notla değerlendirilmez. Öğrencinin katıldığı etkinlikler belgelerde belirtilir.

BEYİN FELÇLİ (SEREBRAL PALSİLİ) ÇOCUKLAR İLKÖĞRETİM OKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		**SINIFLAR**							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	11	11	11	6	6	5	5	5
	Matematik	4	4	4	4	4	4	4	4
	Hayat Bilgisi	4	4	4					
	Fen ve Teknoloji				3	3	4	4	4
	Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
	T.C.İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük								2
	Yabancı Dil				3	3	4	4	4
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
	Görsel Sanatlar	2	2	2	1	1	1	1	1
	Müzik	2	2	2	1	1	1	1	1
	Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2	2	2
	Teknoloji ve Tasarım						2	2	2
	Trafik Güvenliği				1*	1			
	Rehberlik/Sosyal Etkinlikler						1	1	1
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**25**	**25**	**25**	**26**	**26**	**29**	**29**	**28**
SEÇMELİ DERSLER	Yabancı Dil						1	1	1
	Sanat Etkinlikleri						1	1	1
	Spor Etkinlikleri						1	1	1
	Düşünme Eğitimi						1	1	1
	Halk Kültürü						1	1	1
	Medya Okuryazarlığı						1	1	1
	Bilişim Teknolojileri						1	1	1
	Satranç						1	1	1
	Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi**								1
	Tarım						1	1	1
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı							**1**	**1**	**2*** **
Serbest Etkinlikler		**5**	**5**	**5**	**4**	**4**			
TOPLAM DERS SAATİ		**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**

AÇIKLAMALAR

1. Okutulacak seçmeli dersler, ikinci dönemin başından itibaren yeni ders yılının ilk ayı sonuna kadar olan süre içinde okulun ve çevrenin şartları, öğrencilerin ilgi istek ve ihtiyaçları ile velilerin görüşleri de dikkate alınarak "Seçmeli Dersler" bölümünden öğretmenler kurulunca belirlenir.
2. Herhangi bir seçmeli dersin seçilebilmesi için o dersin bir önceki yılda seçilmiş olması şartı aranmaz.
3. Okullar, beyin felçli (serebral palsili) öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak seçmeli ders çeşidini Bakanlık onayı ile arttırabilirler. Bu durumda, hazırlanan program, ilgili Genel Müdürlüğün görüşü ve Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile uygulamaya konulur.
4. İlgili mevzuatında belirtilmeyen seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler ve serbest etkinlikler notla değerlendirilmez. Öğrencinin aldığı seçmeli dersler ve katıldığı etkinlikler belgelerde belirtilir.
5. Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi, ilgili mevzuatına ve programına göre işlenir. Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi için ayrılan ders saati, dönüşümlü şekilde bir hafta rehberlik, bir hafta sosyal etkinlikler için kullanılır. Sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında, "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar dikkate alınarak tamamlanması zorunlu, belirli sayıdaki etkinlikler yapılır. Bu çalışmalar proje faaliyetleri şeklinde de planlanıp uygulanabilir.
6. Ders saatleri azalan Türkçe, hayat bilgisi (1–3. sınıflar); fen ve teknoloji (4 ve 5. sınıflar); T.C. inkılap tarihi ve Atatürkçülük (8. sınıf); seçmeli yabancı dil, sanat ve spor etkinlikleri (6-8. sınıflar) derslerinde, yeni öğretim programı uygulamaya konuluncaya kadar mevcut öğretim programları temel alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan programlar uygulanacaktır.
7. Düşünme eğitimi ve halk kültürü dersleri 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde veya tamamında okutulabilir. Bu derslerin 7 veya 8. sınıfta seçilmesi durumunda öğretmenin uygun göreceği önceki sınıflara ait temel kazanımlar da verilir. Ancak seçmeli medya okuryazarlığı dersi 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde sadece bir kez okutulur.
8. Sanat etkinlikleri dersinde; sanat eğitiminin temel bilgileri verildikten sonra beyin felçli (serabral palsili) öğrencilerin tercih ve kabiliyetleri ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak drama, tiyatro, halk oyunları, enstrüman, resim, fotoğrafçılık, heykel vb. sanat alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
9. Spor etkinlikleri dersinde; spor eğitiminin temel bilgileri verildikten sonra öğrencilerin tercih ve kabiliyetleri ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak güreş, futbol, voleybol, basketbol, masa tenisi vb. spor alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
10. Serbest etkinlikler saatinde, okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak;
    a) Sosyal, kültürel ve eğitici faaliyet olarak; folklor, müsamere, konser, müzik, monolog, diyalog, grup tartışmaları, güzel konuşma-yazma, kitap okuma, dinleme, sergi düzenleme, gezi-gözlem, inceleme, bilmece, bulmaca, atışma, sayışma, şarkı ve türkü söyleme, soru sorma, cevap verme, duygu ve düşüncelerini ifade etme, oyun, film izleme, bahçe etkinlikleri, bitki ve hayvan yetiştirme vb. etkinlikler uygulanır.
    b) Seçmeli sanat ve spor etkinlikleri, bilişim teknolojileri, satranç ve tarım derslerinin programlarından öğrenci düzeyi de göz önünde bulundurularak yararlanılabilir.
    c) 1–3. sınıflarda Talim ve Terbiye Kurulunun 30.03.2000 tarihli ve 32 sayılı Kararıyla kabul edilen yabancı dil öğretim etkinlikleri ile 4 ve 5. sınıflarda seçmeli yabancı dil dersi öğretim programlarından yararlanılabilir.
    d) Bu dersin saatleri ayrı ayrı veya blok olarak farklı günlerde uygulanabileceği gibi gerektiğinde tamamı bir gün içinde de uygulanabilecektir.
    e) Serbest etkinlikler saati, zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan aylık faaliyet planına göre uygulanır. Yapılan faaliyetler sınıf defterine yazılır.
11. 2010–2011 Öğretim Yılında seçmeli bilişim teknolojileri dersini 1–5. sınıflarda seçmiş olan okullar, serbest etkinliklerin ders saatleri içerisinde bu dersi işleyeceklerdir. Basım ve dağıtımı yapılan ders kitapları kullanılacaktır
12. **(*)** Trafik güvenliği dersi 4 ve 5. sınıf öğretim programları birleştirilerek 2012–2013 Öğretim Yılından itibaren sadece 5. sınıfta haftada 1 ders saatinde uygulanacaktır. 4. sınıfın trafik güvenliği ders saati serbest etkinlikler ders saatine eklenecektir. Trafik güvenliği dersi işlenirken "ders içi faaliyet" kapsamında, gerektiğinde tıp doktoru ve trafik polislerinden yararlanılabilecektir.
13. **(**)** Vatandaşlık ve demokrasi eğitimi dersi haftada 1 ders saati olmak üzere 2010–2011 Öğretim Yılında 8. sınıfta seçmeli, 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren de aynı sınıfta zorunlu ders olarak okutulacaktır.
14. **(***)** 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren 8. sınıfta seçilebilecek seçmeli ders saati sayısı 1olacaktır.

İŞ OKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

D E R S L E R		SINIFLAR		
		1. Sınıf	2, 3 ve 4. Sınıf İş Yerinde Çalışamayacak Durumda Olanlar	2, 3 ve 4. Sınıf İşe Yerleştirilenler ile Uygulama Atölyesinde Çalışanlar
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	4	2	2
	Matematik	2	2	2
	Sosyal Hayat	2	2	1
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	1	1	1
	Müzik	2	2	
	Görsel Sanatlar	2	2	
	Beden Eğitimi	2	2	
	Rehberlik/Sosyal Etkinlikler	1	1	
	İş Eğitimi ve Meslek Ahlakı	12	14	24
Zorunlu Ders Saati Toplamı		**28**	**28**	**30**
Seçmeli Ders Saati Toplamı		2	2	
Genel Toplam		**30**	**30**	**30**

AÇIKLAMALAR

1. Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler için ayrılan ders saati, dönüşümlü bir şekilde bir hafta Rehberlik, diğer hafta Sosyal Etkinlikler için kullanılır. Sosyal Etkinlik Çalışmaları kapsamında, "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar dikkate alınarak, tamamlanması zorunlu belirli sayıdaki etkinlikler yapılır. Bu çalışmalar proje faaliyetleri şeklinde de plânlanıp uygulanabilir.
2. Okutulacak seçmeli dersler; ikinci dönemin başından itibaren yeni ders yılının ilk ayının sonuna kadar olan süre içinde, okulun ve çevrenin şartları, öğrencilerin ilgi, istek ve ihtiyaçları ile velilerin görüşleri de dikkate alınarak "Özel Eğitim Okulları Seçmeli Dersler Listesi"nden öğretmenler kurulunca belirlenir.
3. Herhangi bir seçmeli dersin seçilebilmesi için o dersin bir önceki yılda seçilmiş olması şartı aranmaz.
4. Okullar, öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak seçmeli ders çeşidini Bakanlık onayı ile artırabilirler. Bu durumda, hazırlanan program ilgili genel müdürlüğün görüşü ve Talim ve Terbiye Kurulunun Kararı ile uygulamaya konulur
5. Birinci sınıfta ve iş yerinde çalışamayacak durumda olan öğrencilerin iş eğitimi çalışmaları okulun atölyelerinde yapılır. İşe yerleştirilen öğrencilerin iş eğitimi çalışmaları iş yerlerinde, işe yerleştirilemeyen öğrencilere ise okulun uygulama veya üretim atölyelerinde üretime yönelik çalışırlar. Bu öğrencilere işyerinde çalışan öğrencilere uygulanan haftalık ders programı uygulanır.
6. İş eğitimi ve meslek ahlâkı dersinde çevrenin sosyal, kültürel, ekonomik şartları ile istihdam imkânları dikkate alınarak açılan atölyelerde uygulamalı iş eğitimi yapılır.

İŞİTME ENGELLİLER İLKÖĞRETİM OKULLARI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

	DERSLER	SINIFLAR							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	11	11	11	8	8	8	8	8
	Matematik	4	4	4	4	4	4	4	4
	Hayat Bilgisi	4	4	4					
	Fen ve Teknoloji				3	3	4	4	4
	Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
	T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük								2
	Din kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
	Görsel Sanatlar	2	2	2	2	2	2	2	2
	Müzik	2	2	2	1	1	1	1	1
	Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2	2	2
	Teknoloji ve Tasarım						2	2	2
	Trafik Güvenliği				1*	1			
	Rehberlik/Sosyal Etkinlikler						1	1	1
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**25**	**25**	**25**	**26**	**26**	**29**	**29**	**28**
SEÇMELİ DERSLER	Yabancı Dil						1	1	1
	Sanat Etkinlikleri						1	1	1
	Spor Etkinlikleri						1	1	1
	Düşünme Eğitimi						1	1	1
	Halk Kültürü						1	1	1
	Medya Okuryazarlığı						1	1	1
	Bilişim Teknolojileri						1	1	1
	Satranç						1	1	1
	Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi**						1	1	1
	Tarım						1	1	1
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı							1	1	2***
Serbest Etkinlikler		**5**	**5**	**5**	**4**	**4**			
TOPLAM DERS SAATİ		**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**

AÇIKLAMALAR

1. Okutulacak seçmeli dersler, ikinci dönemin başından itibaren yeni ders yılının ilk ayı sonuna kadar olan süre içinde okulun ve çevrenin şartları, öğrencilerin ilgi istek ve ihtiyaçları ile velilerin görüşleri de dikkate alınarak "Seçmeli Dersler" bölümünden öğretmenler kurulunca belirlenir.
2. Herhangi bir seçmeli dersin seçilebilmesi için o dersin bir önceki yılda seçilmiş olması şartı aranmaz.
3. Okullar, işitme engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak seçmeli ders çeşidini Bakanlık onayı ile arttırabilirler. Bu durumda, hazırlanan program, ilgili Genel Müdürlüğün görüşü ve Talim ve Terbiye Kurulu Kararı ile uygulamaya konulur.
4. İlgili mevzuatında belirtilmeyen seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler ve serbest etkinlikler notla değerlendirilmez. Öğrencinin aldığı seçmeli dersler ve katıldığı etkinlikler belgelerde belirtilir.
5. Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi, ilgili mevzuatına ve programına göre işlenir Rehberlik/sosyal etkinlikler dersi için ayrılan ders saati, dönüşümlü şekilde bir hafta rehberlik, bir hafta sosyal etkinlikler için kullanılır. Sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında, "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar dikkate alınarak tamamlanması zorunlu, belirli sayıdaki etkinlikler yapılır. Bu çalışmalar proje faaliyetleri şeklinde de planlanıp uygulanabilir.
6. Düşünme eğitimi ve halk kültürü dersleri 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde veya tamamında okutulabilir. Bu derslerin 7 veya 8. sınıfta seçilmesi durumunda öğretmenin uygun göreceği önceki sınıflara ait temel kazanımlar da verilir. Ancak seçmeli medya okuryazarlığı dersi 6, 7 ve 8. sınıfların herhangi birinde sadece bir kez okutulur.
7. Sanat etkinlikleri dersinde; sanat eğitiminin temel bilgileri verildikten sonra öğrencilerin tercih ve kabiliyetleri ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak drama, tiyatro, halk oyunları, enstrüman, resim, fotoğrafçılık, heykel vb. sanat alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
8. Spor etkinlikleri dersinde; spor eğitiminin temel bilgileri verildikten sonra öğrencilerin tercih ve kabiliyetleri ile okulun fiziki durumu ve insan kaynakları dikkate alınarak güreş, futbol, voleybol, basketbol, masa tenisi vb. spor alanlarından bir veya birkaçı üzerinde yoğunlaştırılmış etkinlikler yapılabilir.
9. Serbest etkinlikler saatinde, okul ve çevrenin şartları ile öğrencilerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak;
   a) Sosyal, kültürel ve eğitici faaliyet olarak; folklor, müsamere, konser, müzik, monolog, diyalog, grup tartışmaları, güzel konuşma-yazma, kitap okuma, dinleme, sergi düzenleme, gezi-gözlem, inceleme, bilmece, bulmaca, atışma, sayışma, şarkı ve türkü söyleme, soru sorma, cevap verme, duygu ve düşüncelerini ifade etme, oyun, film izleme, bahçe etkinlikleri, bitki ve hayvan yetiştirme vb. etkinlikler uygulanır.
   b) Seçmeli sanat ve spor etkinlikleri, bilişim teknolojileri, satranç ve tarım derslerinin programlarından öğrenci düzeyi de göz önünde bulundurularak yararlanılabilir.
   c) c) 1–3. sınıflarda Talim ve Terbiye Kurulunun 30.03.2000 tarihli ve 32 sayılı Kararıyla kabul edilen yabancı dil öğretim etkinlikleri ile 4 ve 5. sınıflarda seçmeli yabancı dil dersi öğretim programlarından yararlanılabilir.
   d) Bu dersin saatleri ayrı ayrı veya blok olarak farklı günlerde uygulanabileceği gibi gerektiğinde tamamı bir gün içinde de uygulanabilecektir.
   e) Serbest etkinlikler saati, zümre öğretmenler kurulunca hazırlanan aylık faaliyet planına göre uygulanır. Yapılan faaliyetler sınıf defterine yazılır.

10. 2010–2011 Öğretim Yılında seçmeli bilişim teknolojileri dersini 1–5. sınıflarda seçmiş olan okullar, serbest etkinliklerin ders saatleri içerisinde bu dersi işleyeceklerdir. Basım ve dağıtımı yapılan ders kitapları kullanılacaktır.
11. **(*)** Trafik güvenliği dersi 4 ve 5. sınıf öğretim programları birleştirilerek 2012–2013 Öğretim Yılından itibaren sadece 5. sınıfta haftada 1 ders saatinde uygulanacaktır. 4. sınıfın trafik güvenliği ders saati serbest etkinlikler ders saatine eklenecektir. Trafik güvenliği dersi işlenirken "ders içi faaliyet" kapsamında, gerektiğinde tıp doktoru ve trafik polislerinden yararlanılabilecektir.
12. **(**)** Vatandaşlık ve demokrasi eğitimi dersi haftada 1 ders saati olmak üzere 2010–2011 Öğretim Yılında 8. sınıfta seçmeli, 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren de aynı sınıfta zorunluders olarak okutulacaktır.
13. **(***)** 2011–2012 Öğretim Yılından itibaren 8. sınıfta seçilebilecek seçmeli ders saati sayısı 1 olacaktır.

ÖZEL EĞİTİM İŞİTME ENGELLİLER MESLEK LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	SINIFLAR			
		9	10	11	12
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	3	3	3	2
	TÜRK EDEBİYATI	5	4	4	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2		
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK			2	
	COĞRAFYA	2	2		
	MATEMATİK	4			
	GEOMETRİ	2			
	FİZİK	2			
	KİMYA	2			
	BİYOLOJİ	2			
	SAĞLIK BİLGİSİ	1			
	FELSEFE			2	
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	
	GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	1			
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ		1		
	TRAFİK VE İLK YARDIM				1
TOPLAM		**29**	**15**	**14**	**7**
ALAN/DAL DERSLERİ					
ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI			**16**	**(15) 22**	**(24) 28**
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI			**3**	**(5) 3**	**(6) 4**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATI		**30**	**35**	**(35) 40**	**(38) 40**

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 133 Karar Tarihi : 22/09/2010

Konu : Üniversiteler Bünyesinde Faaliyet Gösteren Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Okulu Haftalık Ders Çizelgeleri

Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğünün 16/09/2010 tarih ve 16548 sayılı yazısı üzerine kurulumuzda görüşülen; **Üniversiteler Bünyesinde Faaliyet Gösteren Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Okulu Haftalık Ders Çizelgeleri**nin 2010–2011 Öğretim Yılından itibaren 1, 2, 3, 4, 5 ve 6. sınıflardan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü,

Bu okullarda hâlen uygulanmakta olan haftalık ders çizelgelerinin 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren 1, 2, 3, 4, 5 ve 6. sınıflardan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

ÜNİVERSİTELER BÜNYESİNDEKİ DEVLET KONSERVATUVARLARI MÜZİK VE BALE İLKÖĞRETİM OKULU BALE BÖLÜMÜ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		SINIFLAR							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	11	11	11	6	6	5	5	5
	Matematik	4	4	4	4	4	4	4	4
	Hayat Bilgisi	4	4	4					
	Fen ve Teknoloji				3	3	4	4	4
	Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük								2
	Yabancı Dil				3	3	4	4	4
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
	Görsel Sanatlar	2	2	2	1	1	1	1	1
	Teknoloji ve Tasarım						1	1	1
	Trafik Güvenliği				1*	1			
	Rehberlik/Sosyal Etkinlikler						1	1	1
	Klasik Bale*	3	3	3	4	4	8	8	8
	Müzik**	1	1	1	1	1			
	Birlikte Uygulama**	1	1	1	1	1	1	1	1
	Vücut Kondisyon**						2	2	2
	Solfej**						2	2	2
	Piyano**						1	1	1
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**26**	**26**	**26**	**29**	**29**	**39**	**39**	**38**
SEÇMELİ DERSLER	Yabancı Dil						1	1	1
	Sanat Etkinlikleri (Drama, Tiyatro, Halk Oyunları, Bale, Enstruman, Orkesrta, Koro, Resim vb.)						1	1	1
	Spor Etkinlikleri (Güreş, Futbol, Basketbol, Voleybol, Masa Tenisi vb.)						1	1	1
	Düşünme Eğitimi						1	1	1
	Halk Kültürü						1	1	1
	Medya Okuryazarlığı						1	1	1
	Bilişim Teknolojileri						1	1	1
	Satranç						1	1	1
	Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi**								1**
	Tarım						1	1	1
	Ritmik				1	1	1	1	1
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı					1	1	1	1	2***
SERBEST ETKİNLİKLER		**5**	**5**	**5**	**4**	**4**			
TOPLAM DERS SAATİ		**31**	**31**	**31**	**34**	**34**	**40**	**40**	**40**

AÇIKLAMALAR:

1. Zorunlu genel kültür dersleri ve seçmeli derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun 20.07.2010 tarihli ve 75 sayılı Kararıyla kabul edilen "İlköğretim Okulları Haftalık Ders Çizelge"sinin açıklamalar bölümünde yer alan esaslar uygulanır.
2. Zorunlu alan (*) ve yardımcı alan (**) dersleri ile seçmeli ritmik ve bale derslerinde Yükseköğretim Kurumları Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Okulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Liseleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
3. Klasik bale ile vucut kondisyon derslerinde, ilköğretim beden eğitiminin temel kazanımları; müzik ve solfej derslerinde ise ilköğretim müzik derslerinin temel kazanımları verilir.

ÜNİVERSİTELER BÜNYESİNDEKİ DEVLET KONSERVATUVARLARI MÜZİK VE BALE İLKÖĞRETİM OKULU MÜZİK BÖLÜMÜ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		SINIFLAR							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	11	11	11	6	6	5	5	5
	Matematik	4	4	4	4	4	4	4	4
	Hayat Bilgisi	4	4	4					
	Fen ve Teknoloji				3	3	4	4	4
	Sosyal Bilgiler				3	3	3	3	
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük								2
	Yabancı Dil				3	3	4	4	4
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				2	2	2	2	2
	Görsel Sanatlar	2	2	2	1	1	1	1	1
	Beden Eğitimi	2	2	2	2	2	2	2	2
	Teknoloji ve Tasarım						1	1	1
	Trafik Güvenliği				1*	1			
	Rehberlik/Sosyal Etkinlikler						1	1	1
	Müzik*	2	2	2					
	Çalgı*				2	2	2	2	2
	Solfej - Dikte -Teori*				4	4	8	8	8
	Piyano**						1	1	1
	Korrepetisyon**						1	1	1
ZORUNLU DERS SAATİ TOPLAMI		**25**	**25**	**25**	**31**	**31**	**39**	**39**	**38**
SEÇMELİ DERSLER	Yabancı Dil						1	1	1
	Ritmik						1	1	1
	Sanat Etkinlikleri (Drama, Tiyatro, Halk Oyunları, Bale, Enstruman, Orkesrta, Koro, Resim vb.)						1	1	1
	Spor Etkinlikleri (Güreş, Futbol, Basketbol, Voleybol, Masa Tenisi vb.)						1	1	1
	Düşünme Eğitimi						1	1	1
	Halk Kültürü						1	1	1
	Medya Okuryazarlığı						1	1	1
	Bilişim Teknolojileri						1	1	1
	Satranç						1	1	1
	Vatandaşlık ve Demokrasi Eğitimi***								1***
	Tarım						1	1	1
Seçilebilecek Ders Saati Sayısı							1	1	1
SERBEST ETKİNLİKLER		**5**	**5**	**5**	**3**	**3**			
TOPLAM DERS SAATİ		**30**	**30**	**30**	**34**	**34**	**40**	**40**	**39**

AÇIKLAMALAR:

1. Zorunlu genel kültür dersleri ve seçmeli derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun 20.07.2010 tarih ve 75 sayılı kararıyla kabul edilen "İlköğretim Okulları Haftalık Ders Çizelgesi"nin açıklamalar bölümünde yer alan esaslar uygulanır.

2. Zorunlu alan (*) ve yardımcı alan (**) dersleri ile seçmeli ritmik dersinde Yükseköğretim Kurumları Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Okulu ile Müzik ve Sahne Sanatları Liseleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

3. Müzik, solfej-dikte-teori derslerinde öğrencilere ilköğretim müzik dersinin temel kazanımları verilecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 134 Karar Tarihi : 22/09/2010

Konu : Üniversiteler Bünyesinde Faaliyet Gösteren Devlet Konservatuvarları Müzik ve Sahne Sanatları Ortaöğretim Okulları Haftalık Ders Çizelgeleri

Yükseköğretim Genel Müdürlüğünün 16/09/2010 tarih ve 16548 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Üniversiteler Bünyesinde Faaliyet Gösteren Devlet Konservatuvarları Müzik ve Sahne Sanatları Ortaöğretim Okulları Haftalık Ders Çizelgeleri**nin 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren 9. sınıftan başlamak ve kademeli olarak uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü,

Bu okullarda hâlen uygulanmakta olan haftalık ders çizelgelerinin, 2010-2011 Öğretim Yılından itibaren 9. sınıftan başlamak üzere kademeli olarak uygulamadan kaldırılması

kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye
Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye
Sami ZEYBEK Üye	Emine DUMAN Üye	Nihal COŞKUN Üye
İrfan COŞKUN Üye	Abdülkadir YILMAZ Üye	

ÜNİVERSİTELER BÜNYESİNDEKİ DEVLET KONSERVATUVARLARI
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Piyano Anasanat Dalı Piyano Sanat Dalı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	GEOMETRİ	2	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	3	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR	1	1	1	1
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1
	ÇALGI*	2	2	2	2
	SOLFEJ*	2	2	2	-
	ODA MÜZİĞİ*	-	2	2	2
	DEŞİFRAJ**	-	1	1	1
	ARMONİ**	-	-	-	2
	ÇALGI BİLGİSİ**	-	-	-	2
	MÜZİK TARİHİ**	-	-	2	2
	PİYANO EDEBİYATI**	2	2	2	2
	KORO**	-	-	2	2
	SEÇMELİ DERSLER	**-**	**2**	**2**	**2**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**36**	**28**	**31**	**30**

ÜNİVERSİTELER BÜNYESİNDEKİ DEVLET KONSERVATUVARLARI
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Piyano Anasanat Dalı (Arp Sanat Dalı)

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	GEOMETRİ	2	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	3	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR	1	1	1	1
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1
	ÇALGI*	2	2	2	2
	SOLFEJ*	2	2	2	-
	ODA MÜZİĞİ*	-	2	2	2
	ORKESTRA*	-	6	6	6
	ARMONİ**	-	-	-	2
	ÇALGI BİLGİSİ**	-	-	-	2
	MÜZİK TARİHİ**	-	-	2	2
	ARP EDEBİYATI**	-	-	-	2
	PİYANO**	1	1	1	-
	KORO**	-	-	2	2
	DEŞİFRAJ**	-	1	1	1
	SEÇMELİ DERSLER	**-**	**2**	**2**	**2**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**35**	**33**	**36**	**36**

ÜNİVERSİTELER BÜNYESİNDEKİ DEVLET KONSERVATUVARLARI
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Piyano Anasanat Dalı (Gitar Sanat Dalı)

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	GEOMETRİ	2	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	3	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR	1	1	1	1
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-		1
	ÇALGI*	2	2	2	2
	SOLFEJ*	2	2	2	-
	ODA MÜZİĞİ*	-	2	2	2
	ARMONİ**	-	-	-	2
	DEŞİFRAJ**	-	1	1	1
	ÇALGI BİLGİSİ**	-	-	-	2
	MÜZİK TARİHİ**	-	-	2	2
	PİYANO**	1	1	1	-
	KORO**	-	-	2	2
	SEÇMELİ DERSLER	**-**	**2**	**2**	**2**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**35**	**27**	**30**	**28**

ÜNİVERSİTELER BÜNYESİNDEKİ DEVLET KONSERVATUVARLARI
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Yaylı Çalgılar Anasanat Dalı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	GEOMETRİ	2	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	3	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR	1	1	1	1
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1
	ÇALGI*	2	2	2	2
	SOLFEJ*	2	2	2	-
	ODA MÜZİĞİ*	-	2	2	2
	ORKESTRA*	-	6	6	6
	KORREPETİSYON**	1	1	1	1
	ARMONİ**	-	-	-	2
	ÇALGI BİLGİSİ**	-	-	-	2
	MÜZİK TARİHİ**	-	-	2	2
	PİYANO**	1	1	1	-
	KORO**	-	-	2	2
	ORKESTRA REPERTUVARI VE DEŞİFRAJ**	-	-	-	2
	SEÇMELİ DERSLER	**-**	**2**	**2**	**2**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**36**	**33**	**36**	**36**

ÜNİVERSİTELER BÜNYESİNDEKİ DEVLET KONSERVATUVARLARI
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSESİ
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ
Üfleme ve Vurma Çalgılar Anasanat Dalı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	GEOMETRİ	2	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	3	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ	2	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR	1	1	1	1
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-		1
	ÇALGI*	2	2	2	2
	SOLFEJ*	2	2	2	-
	ODA MÜZİĞİ*	-	2	2	2
	ORKESTRA*	-	6	6	6
	KORREPETİSYON**	1	1	1	1
	ARMONİ**	-			2
	ÇALGI BİLGİSİ**	-		-	2
	MÜZİK TARİHİ**	-		2	2
	PİYANO**	1	1	1	
	KORO**	-	-	2	2
	ORKESTRA REPERTUVARI VE DEŞİFRAJ**				2
	SEÇMELİ DERSLER	**-**	**2**	**2**	**2**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**36**	**33**	**36**	**36**

ÜNİVERSİTELER BÜNYESİNDEKİ DEVLET KONSERVATUVARLARI MÜZİK VE SAHNE SANATLARI LİSESİ HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ Bale Anasanat Dalı

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	DİL VE ANLATIM	2	2	2	2
	TÜRK EDEBİYATI	3	3	3	3
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	1	1	1
	TARİH	2	2	-	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	2	-
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	4	-	-	-
	GEOMETRİ	2	-	-	-
	FİZİK	2	-	-	-
	KİMYA	2	-	-	-
	BİYOLOJİ	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ	1	-	-	-
	FELSEFE	-	-	2	-
	YABANCI DİL	3	2	2	2
	GÖRSEL SANATLAR	1	1	1	1
	MİLLÎ GÜVENLİK BİLGİSİ	-	1	-	-
	TRAFİK VE İLK YARDIM	-	-	-	1
	KLASİK BALE*	9	10	10	10
	KARAKTER*	-	2	2	2
	PAS DE DEUX*	-	2	2	2
	REPERTUVAR*	2	6	6	6
	POINT*	1	1	1	1
	VÜCUT KONDİSYON**	1	1	1	1
	BALE TARİHİ**	-	-	2	2
	MODERN DANS**	-	-	2	2
	SEÇMELİ DERSLER	**-**	**2**	**2**	**2**
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		**1**	**1**	**1**	**1**
TOPLAM DERS SAATİ		**41**	**39**	**42**	**39**

AÇIKLAMALAR

1- Haftalık ders çizelgeleri, 2010–2011 Öğretim Yılında Üniversiteler Bünyesindeki Devlet Konservatuvarları Müzik ve Sahne Sanatları Liselerinde 9. sınıflarından başlamak üzere kademeli olarak uygulanacaktır.
2- Yılsonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak ders Dil ve Anlatım dersidir.
3- Her çizelgede bulunan (*) lı dersler alan dersleri olup Yükseköğretim Kurumları Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Okulları ile Müzik ve Sahne Sanatları Liseleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirilir. Bu dersler yılsonu başarı ortalaması ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
4- Her çizelgede bulunan (**) lı dersler yardımcı alan dersleri olup Yükseköğretim Kurumları Devlet Konservatuvarları Müzik ve Bale İlköğretim Okulları ile Müzik ve Sahne Sanatları Liseleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre değerlendirilir.
5- Bale Anasanat Dalı içindeki Repertuvar dersine destek olarak 9. sınıf için 6 ders saati; 10, 11 ve 12. sınıflar için 2'şer ders saati etüd olarak yapılır.
6- Vücut kondisyon dersinde öğrencilere beden eğitimi dersi öğretim programındaki bilgi ve beceriler kazandırılacaktır.
7- Seçmeli derslerde öğrenciler, Talim ve Terbiye Kurulunun 20.07.2010 tarihli ve 76 sayılı Kararıyla kabul edilen "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanmasına Yönelik Açıklamalar" bölümündeki 1 ve 2. grup seçmeli derslerden istediklerini seçerler.
8- Yabancı dil dersinde Almanca, Arapça, Çince, Fransızca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Japonca ve Rusça derslerinden biri seçilip okutulur.
9- Haftalık ders çizelgesinde belirtilen (*) ile (**) derslerinin dışındaki derslerde ve bunların öğretim programlarının uygulanmasında; Talim ve Terbiye Kurulunun 20.07.2010 tarihli ve 76 sayılı Kararıyla kabul edilen "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Derslerin Uygulanmasına Yönelik Açıklamalar" doğrultusunda uygulama yapılır.

D U Y U R U L A R

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı : B.08.0.TTK.0.07.01.00-305.01

Konu : Eğitim Araçları

DUYURU

Aşağıda kimlik bilgileri verilen eğitim araçları eğitim-öğretim açısından Kurulumuzca uygun bulunmuştur.

İlgililere duyurulur.

Zübeyir YILMAZ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

EĞİTİM ARACININ ADI	YAZAR/ YAZARLARI	YAYIN EVİ
Güzel Sanatlar ve Spor Liseleri Spor 12	KOMİSYON	MEB
Sosyal Bilimler Lisesi Sosyal Bilim Çalışmaları Öğretmen Kılavuz Kitabı 12	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Dil ve Konuşma Gelişimi	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Okuma Yazma 1	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Okuma Yazma 2	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Matematik 1	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Matematik 2	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Matematik 3	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Hayat Bilgisi 1	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Hayat Bilgisi 2	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Trafik ve İlkyardım 1	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Trafik ve İlkyardım 2	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Beslenme Bilgisi	KOMİSYON	MEB
Eğitim Uygulama Okulu Toplumsal Uyum Becerileri	KOMİSYON	MEB
İş Okulu Matematik 1	KOMİSYON	MEB
İş Okulu Matematik 2	KOMİSYON	MEB
İş Okulu Matematik 3	KOMİSYON	MEB
İş Okulu Sosyal Hayat	KOMİSYON	MEB
İş Okulu Müzik	KOMİSYON	MEB
İş Okulu Resim	Zübeyde TAŞEL İman DEMİRCİ	MEB

2011-2012 ÖĞRETİM YILINDA OKUTULACAK DERS KİTAPLARI

Ortaöğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi 12	B. GÜLEÇ – G.GÜLEÇ – Z. TAŞKIN	Ata Yay./Ank.
Ortaöğretim Matematik 10	S.BEKTAŞ – M. AYDIN	Oran Yay./Ank.
Kimya 9	F.KARACA – Dr.K. SÜRÜCÜOĞLU	Paşa Yay./Ank.
İlköğretim Hayat Bilgisi 3 Ders Kitabı	Y. FENER – A.DÜZGÜN	Doku Yay./Ank.
İlköğretim Hayat Bilgisi 3 Öğrenci Çalışma Kitabı	Y. FENER – A.DÜZGÜN	Doku Yay./Ank.
İlköğretim Hayat Bilgisi 3 Öğretmen Kılavuz Kitabı	Y. FENER – A.DÜZGÜN	Doku Yay./Ank.
İlköğretim Matematik 1 Ders Kitabı	Hayri EDEN	Meram Yay./ İst.
İlköğretim Matematik 1 Öğrenci Çalışma Kitabı	Hayri EDEN	Meram Yay./ İst.
İlköğretim Matematik 1 Öğretmen Kılavuz Kitabı	Hayri EDEN	Meram Yay./ İst.
İlköğretim Matematik 3 Ders Kitabı	Dr. M. M. ARSLAN – C.DÖRTTEPE	Anıttepe Yay. /Ank.
İlköğretim Matematik 3 Öğrenci Çalışma Kitabı	Dr. M. M. ARSLAN – C.DÖRTTEPE	Anıttepe Yay. /Ank.
İlköğretim Matematik 3 Öğretmen Kılavuz Kitabı	Dr. M. M. ARSLAN – C.DÖRTTEPE	Anıttepe Yay. /Ank.
İlköğretim Türkçe 1 Ders Kitabı	Özlem DOĞAN TEMUR	Yıldırım Yay./Ank
İlköğretim Türkçe 1 Öğrenci Çalışma Kitabı	Özlem DOĞAN TEMUR	Yıldırım Yay./Ank
İlköğretim Türkçe 1 Okuma Yazma Öğreniyorum	Özlem DOĞAN TEMUR	Yıldırım Yay./Ank
İlköğretim Türkçe 1 Öğretmen Kılavuz Kitabı	Özlem DOĞAN TEMUR	Yıldırım Yay./Ank
İlköğretim Türkçe 2 Ders Kitabı	D. AKSU -S. AKSU- Ö. D.TEMUR- S. AKTAŞ	Gizem Yay./Ank
İlköğretim Türkçe 2 Öğrenci Çalışma Kitabı	D. AKSU -S. AKSU- Ö. D.TEMUR- S. AKTAŞ	Gizem Yay./Ank
İlköğretim Türkçe 2 Öğretmen Kılavuz Kitabı	D. AKSU -S. AKSU- Ö. D.TEMUR- S. AKTAŞ	Gizem Yay./Ank
İlköğretim Türkçe 2 Ders Kitabı	Mustafa CAYMAZ	Tutku Yay./Ank.
İlköğretim Türkçe 2 Öğrenci Çalışma Kitabı	Mustafa CAYMAZ	Tutku Yay./Ank.
İlköğretim Türkçe 2 Öğretmen Kılavuz Kitabı	Mustafa CAYMAZ	Tutku Yay./Ank.
İlköğretim Türkçe 3 Ders Kitabı	Leyla GÜRSES	Serim Yay./Ank.
İlköğretim Türkçe 3 Öğrenci Çalışma Kitabı	Leyla GÜRSES	Serim Yay./Ank.
İlköğretim Türkçe 3 Öğretmen Kılavuz Kitabı	Leyla GÜRSES	Serim Yay./Ank.
İlköğretim Türkçe 3 Ders Kitabı	G. KANDEYER- Ş. ŞAHİNER – C. IŞIK	Cemsan Yay./Ank.
İlköğretim Türkçe 3 Öğrenci Çalışma Kitabı	G. KANDEYER- Ş. ŞAHİNER – C. IŞIK	Cemsan Yay./Ank.
İlköğretim Türkçe 3 Öğretmen Kılavuz Kitabı	G. KANDEYER- Ş. ŞAHİNER – C. IŞIK	Cemsan Yay./Ank.

İlköğretim Türkçe 3 Ders Kitabı	Yrd. Doç.Dr. K.KÖKSAL – E.DEMİR-S.BOZBEY-M.OĞAN-M.ÖZKARA-A.AKTAŞ	Özgün Mat.San./Ank
İlköğretim Türkçe 3 Öğrenci Çalışma Kitabı	Yrd. Doç.Dr. K.KÖKSAL – E.DEMİR-S.BOZBEY-M.OĞAN-M.ÖZKARA-A.AKTAŞ	Özgün Mat.San./Ank
İlköğretim Türkçe 3 Öğretmen Kılavuz Kitabı	Yrd. Doç.Dr. K.KÖKSAL – E.DEMİR-S.BOZBEY-M.OĞAN-M.ÖZKARA-A.AKTAŞ	Özgün Mat.San./Ank
İlköğretim Türkçe 4 Ders Kitabı	M. ALDI – C. DURAN – Dr. M. GÜNYÜZ – İ. H. KARAKAŞ- M. A. ÖZKAN - Ü. UNCU	Erdem Yay./İst.
İlköğretim Türkçe 4 Öğrenci Çalışma Kitabı	M. ALDI – C. DURAN – Dr. M. GÜNYÜZ – İ. H. KARAKAŞ- M. A. ÖZKAN - Ü. UNCU	Erdem Yay./İst.
İlköğretim Türkçe 4 Öğretmen Kılavuz Kitabı	M. ALDI – C. DURAN – Dr. M. GÜNYÜZ – İ. H. KARAKAŞ- M. A. ÖZKAN - Ü. UNCU	Erdem Yay./İst.
İlköğretim Türkçe 5 Ders Kitabı	Osman ALACALI	Ada Matb./ Ank.
İlköğretim Türkçe 5 Öğrenci Çalışma Kitabı	Osman ALACALI	Ada Matb./ Ank.
İlköğretim Türkçe 5 Öğretmen Kılavuz Kitabı	Osman ALACALI	Ada Matb./ Ank.
İlköğretim Türkçe 6 Ders Kitabı	Ş. KAPLAN – G. YILDIRIM ŞEN	Gizem Yay./Ank
İlköğretim Türkçe 6 Öğrenci Çalışma Kitabı	Ş. KAPLAN – G. YILDIRIM ŞEN	Gizem Yay./Ank
İlköğretim Türkçe 6 Öğretmen Kılavuz Kitabı	Ş. KAPLAN – G. YILDIRIM ŞEN	Gizem Yay./Ank
İlköğretim İngilizce 4 Ders Kitabı	G.SAVAŞ- B.CANSEVGİSİ– H. B. TUĞRU – E.BAYDAR- Ö. TAŞKESEN- E. ENGİN- D. KUMBASAR- G. GÜVEN – E.ÜNSAL	Lider Yay./Ank.
İlköğretim İngilizce 4 Öğrenci Çalışma Kitabı	G.SAVAŞ- B.CANSEVGİSİ– H. B. TUĞRU – E.BAYDAR- Ö. TAŞKESEN- E. ENGİN- D. KUMBASAR- G. GÜVEN – E.ÜNSAL	Lider Yay./Ank.
İlköğretim İngilizce 4 Öğretmen Kılavuz Kitabı	G.SAVAŞ- B.CANSEVGİSİ– H. B. TUĞRU – E.BAYDAR- Ö. TAŞKESEN- E. ENGİN- D. KUMBASAR- G. GÜVEN – E.ÜNSAL	Lider Yay./Ank.
İlköğretim İngilizce 5 Ders Kitabı	G G.SAVAŞ- B.CANSEVGİSİ– H. B. TUĞRU – E.BAYDAR- Ö. TAŞKESEN- E. ENGİN- D. KUMBASAR- G. GÜVEN – E.ÜNSAL	Lider Yay./Ank.
İlköğretim İngilizce 5 Öğrenci Çalışma Kitabı	G.SAVAŞ- B.CANSEVGİSİ– H. B. TUĞRU – E.BAYDAR- Ö. TAŞKESEN- E. ENGİN- D. KUMBASAR- G. GÜVEN – E.ÜNSAL	Lider Yay./Ank.
İlköğretim İngilizce 5 Öğretmen Kılavuz Kitabı	G.SAVAŞ- B.CANSEVGİSİ– H. B. TUĞRU – E.BAYDAR- Ö. TAŞKESEN- E. ENGİN- D. KUMBASAR- G. GÜVEN – E.ÜNSAL	Lider Yay./Ank.

Not: Talim Terbiye Kurulu Başkanlığının 28/09/2010 tarih ve 6747 sayılı yazısına istinaden yayımlanmıştır.

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Erdal AKGÜN	Adıyaman-Besni Sayören İÖO	11/08/2010-19120
Cevdet YİĞİT	Adıyaman-Mrk. Osmangazi İÖO	24/08/2010-20051
Ahmet ŞAŞMAZ	Adıyaman-Mrk. Kömür İÖO	24/08/2010-20056
Osman İLHAN	Adıyaman-Mrk. Karahöyük İÖO	25/08/2010-20124
Ahmet ASLAN	Adıyaman-Kahta Susamlı İÖO	31/08/2010-20491
Elif PAMUKÇİ	Adıyaman-Mrk. Fatih Anadolu Lisesi	02/09/2010-20843
Mehmet ÇAYIR	Adıyaman-Kahta Celal Bayar İÖO	02/09/2010-20842
Zümrüt KARAGÖZ	Adıyaman-Mrk. İncebağ İÖO	16/09/2010-21686
Hatun AYDINGÜL	Adıyaman-Mrk. Hasankendi İÖO	16/09/2010-21689
Pınar ÜNAL	Adıyaman-Mrk. Polis Amca İÖO	16/09/2010-21691
Ayhan METE	Adıyaman-Mrk. Polis Amca İÖO	16/09/2010-21693
Erhan KARAKILÇIK	Adıyaman Merkez Şerefli İÖO	16/09/2010-21694
Nimet TÜRK	Adıyaman-Mrk. Koçali İÖO	16/09/2010-21697
Gökhan GÜNDÜZ	Adıyaman-Eğitim Uyg. Ok. ve İş Eğt. Merkezi	17/09/2010-21784
Filiz AKKAYA	Adıyaman-Besni Çakırhöyük Lisesi	17/09/2010-21789
Yusuf KARA	Adıyaman-Kahta İMKB Otelcilik ve Turizm ve M.L.	22/09/2010-22232
Mehmet ASLAN	Adıyaman-Mrk. Hüsnü M. Özyeğin Anadolu Lis.	24/09/2010-22514
Ümit ACUN	Adıyaman-Besni Çakırhöyük Lisesi	17/09/2010-21793
Esin DÜNDAR	Adıyaman-Mrk. Hürriyet İÖO	16/09/2010-21685
Çiğdem ÜÇEŞ	Adıyaman-Mrk. 23. Nisan İÖO	17/09/2010-21860
Halil KIRMIZI	Adıyaman-Besni Suvarlı Beden Eğitimi Öğretmeni	17/09/2010-21801
Hacı Osman KARAAVCI	Adıyaman-Besni Sambayat Atatürk İÖO	17/09/2010-21795
Buket Müge KILIF	Adıyaman-Besni Namık Kemal İÖO	17/09/2010-21792
Yusuf TURAN	Adıyaman-Besni Güzelyurt İÖO	17/09/2010-21791
Züleyha KILIÇ	Adıyaman-Mrk. Kayatepe İÖO	17/09/2010-21796

Abdullah UNUTUR	Adıyaman-Kahta Akıncılar İÖO	22/09/2010-22233
Emrullah KOCATAŞ	Adıyaman-Kahta Çataltepe İÖO	22/09/2010-22231
Arzu Avcu SEVİMLİ	Adıyaman-Kahta Bölükyayla Lisesi	22/09/2010-22230
Mehmet Zeki DOĞAN	Adıyaman-Mrk. Gümüşkaya İÖO	22/09/2010-22229
Gökü AYDIN	Adıyaman-Mrk. Kızılcapınar İÖO	21/09/2010-22160
Abdullah Emre SAVRAN	Adıyaman-Gölbaşı Balkar İÖO	24/09/2010-22583
Leyla ŞAKİR	Adıyaman-Gölbaşı Mesleki ve Teknik Eğitim Mrk.	24/09/2010-22584
Ceyhan AYTAÇ	Amasya-Mrk. Musa Köyü İÖO	06/09/2010-16329
Savaş UĞUR	Amasya-Mrk. Reh. Araştırma Merkezi	06/09/2010-16329
Sadık KIRIŞ	Amasya-Mrk. Atatürk İÖO	06/09/2010-16329
İlker TEKELİ	Amasya-Mrk. Albayrak İÖO	06/09/2010-16329
Barış BİNGÖL	Amasya-Göynücek Alan İÖO	06/09/2010-16329
Hasan DALKIRAN	Amasya-Göynücek Alan İÖO	06/09/2010-16329
Özkan YAYLACIK	Amasya-Göynücek Karaşar İÖO	06/09/2010-16329
Mehmet BELLİ	Amasya-G. Hacıköy Ülkü İÖO	06/09/2010-16329
Mücahit ÖZTÜRK	Amasya-Taşova Destek İÖO	06/09/2010-16329
M. Bahadır GÜNEREN	Amasya-Taşova Şahinler İÖO	06/09/2010-16329
Erdoğan BULUT	Amasya-Taşova Akınoğlu İÖO	06/09/2010-16329
Bedrettin KALENDER	Şanlıurfa-Ceylanpınar Mehmet Akif Ersoy İÖO	05/07/2010-19613
Mithat DOĞAN	Şanlıurfa-Ceylanpınar Mehmet Akif Ersoy İÖO	05/07/2010-19613
Şengül KURTULUŞ	Şanlıurfa-Mrk. Emine Belkıs Akyüz İÖO	05/07/2010-19613
Metin YILDIZ	Şanlıurfa-Suruç Cumhuriyet İÖO	05/07/2010-19613
Birsen TUFAN	Şanlıurfa-Mrk. Bilim İÖO	05/07/2010-19613
Mehmet Sinan DEDE	Şanlıurfa-Mrk. Hamurkesen İÖO	05/07/2010-19613
Sedat KIVRAK	Şanlıurfa-Mrk. Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi	12/07/2010-20359
Hasan ÇİFTEL	Şanlıurfa-Siverek Gülabibey İÖO	12/07/2010-20359
Sibel GÜLTEKİN	Şanlıurfa-Ceylanpınar Saraççeşme İÖO	22/07/2010-21557
Zafer BARIŞ	Şanlıurfa-Siverek Kız Teknik ve Meslek Lisesi	27/07/2010-21943
Sümeyra Duygu ÖZYİĞİT	Şanlıurfa-Siverek Direkli İÖO	27/07/2010-21943

Seçil SULUHAN	Şanlıurfa-Akçakale Yatılı İlköğretim Bölge Okulu	27/07/2010-21943
Behiye KÖSTEK	Şanlıurfa-Mrk. Gap İÖO	27/07/2010-21943
Şule KAYA	Şanlıurfa-Mrk. İMKB Çok Programlı Lisesi	27/07/2010-21943
Ebru AYTİMUR	Şanlıurfa-Mrk. Mehmet Akif İnan İÖO	29/07/2010-22261
Tafra DURGAN	Şanlıurfa-Siverek Kız Teknik ve Meslek Lisesi	29/07/2010-22261
Sebahat ÇETİN	Şanlıurfa-Siverek Teknik ve End. Meslek Lisesi	29/07/2010-22261
Yakube GÜNEŞ	Şanlıurfa-Mrk. Yoğurt İÖO	29/07/2010-22261
Yasin UZUNOĞLU	Şanlıurfa-Harran Damlasu İÖO	16/08/2010-23744
Gültekin TEZCAN	Şanlıurfa-Suruç Atatürk İÖO	16/08/2010-23744
Mustafa TOY	Şanlıurfa-Harran İMKB Yatılı İlköğretim Bölge O.	16/08/2010-23744
Bekir VURAL	Şanlıurfa-Halfeti Gürkuyu İÖO	16/08/2010-23744
Umut İPEK	Şanlıurfa-Halfeti Gürkuyu İÖO	16/08/2010-23744
Hüseyin YAŞAR	Şanlıurfa-Halfeti Gürkuyu İÖO	16/08/2010-23744
İlyas ŞAHİN	Şanlıurfa-Ceylanpınar Şehit İbrahim Demir İÖO	16/08/2010-23744
Veysel ODABAŞI	Şanlıurfa-Hilvan Gölcük İÖO	16/08/2010-23744
Bedirhan DEMİR	Şanlıurfa-Siverek Karakoyun İÖO	16/08/2010-23744
Fatih YENİLMEZ	Şanlıurfa-Suruç Vali Ziya Çoker İÖO	16/08/2010-23744
Mithat ÇELİK	Şanlıurfa-Suruç Dumlukuyu İÖO	16/08/2010-23744
Yavuz DÖNMEZ	Şanlıurfa-Mrk. Sağlık İÖO	16/08/2010-23744
Selim ARIK	Şanlıurfa-Harran Meydankapı İÖO	16/08/2010-23744
İsmail KOCABOĞA	Şanlıurfa-Harran Öztaş İÖO	16/08/2010-23744
Harun BASTIK	Şanlıurfa-Viranşehir Sakalar İÖO	25/08/2010-24402
Mümin YİĞİT	Şanlıurfa-Viranşehir Sakalar İÖO	25/08/2010-24402
İsmail KILINÇ	Şanlıurfa-Viranşehir Sakalar İÖO	25/08/2010-24402
Cahit ÇÜRÜK	Şanlıurfa-Viranşehir Sakalar İÖO	25/08/2010-24402
Emre SÖKMEN	Şanlıurfa-Viranşehir Hürriyet İÖO	25/08/2010-24402
Rafet BAŞAK	Şanlıurfa-Viranşehir Süleyman Emine Nebati İÖO	25/08/2010-24402
Mehmet Salih ABA	Şanlıurfa-Viranşehir Uluğbey İÖO	25/08/2010-24402
Burak AYKAN	Şanlıurfa-Viranşehir Uluğbey İÖO	25/08/2010-24402

Mustafa Umut ALTUNSARAY	Şanlıurfa-Mrk. Büyükçaylı İÖO	25/08/2010-24402
İsmail KARABULUT	Şanlıurfa-Mrk. Büyükçaylı İÖO	25/08/2010-24402
Selim ŞAHİN	Şanlıurfa-Mrk. Ulucanlar İÖO	25/08/2010-24402
Nevzat AKTAŞ	Şanlıurfa-Mrk. İkiağız Çamlıdere İÖO	25/08/2010-24402
İsmail KAZOĞLU	Şanlıurfa-Mrk. Ulucanlar İÖO	25/08/2010-24402
Ahmet KARYAĞDI	Şanlıurfa-Mrk. Payamlı Kalecik İÖO	25/08/2010-24402
Ayşegül AKÇAY	Şanlıurfa-Mrk. Zübeyde Hanım Anaokulu	25/08/2010-24402
Mehmet AKÇA	Şanlıurfa-Mrk. Yeniköy İÖO	25/08/2010-24402
Serdar KÖKSAL	Şanlıurfa-Mrk. Yeniköy İÖO	25/08/2010-24402
Mustafa ASLAN	Şanlıurfa-Mrk. Yeniköy İÖO	25/08/2010-24402
Mehmet Zahid KAHVECİBAŞI	Şanlıurfa-Mrk. Güveren İÖO	25/08/2010-24402
Mustafa KARATAŞ	Şanlıurfa-Mrk. Ticaret Meslek Lisesi	25/08/2010-24402
Mahmut İkbal KARATAŞ	Şanlıurfa-Nazif Sabber Bayraktar İÖO	06/09/2010-25247
Sabri ÇELİK	Şanlıurfa-Ceylanpınar Cengiztopel İÖO	06/09/2010-25247
Sedat DURGUT	Şanlıurfa-Siverek Cumhuriyet İÖO	06/09/2010-25247
Burcu YİYEN	Şanlıurfa-Siverek Cumhuriyet İÖO	06/09/2010-25247
Sinan ÖZER	Yozgat-Yenifakılı İlçe Mili Eğitim Müd.	25/08/2010-10767
Şaban ERGÜL	Yozgat-Çekerek İlçe Milli Eğitim Müd.	25/08/2010-10767
Zeynel SÖĞÜT	Yozgat-Boğazlıyan Cumhuriyet İÖO	25/08/2010-10767
Osman KORKMAZ	Yozgat-Çandır İlçe Milli Eğitim Müd.	25/08/2010-10767
Canan AKBULUT	Yozgat-Şegaatli Şht. İ. Dursun Anadolu Lis.	25/08/2010-10767
Canberk DEMİRTAŞ	Yozgat-Çayıralan H. Yıldız YİBO	25/08/2010-10767
Fatih ÖZCAN	Yozgat-Akdağmadeni Akdağmadeni Lisesi	25/08/2010-10767
Cihan AKYEL	Yozgat-Akdağmadeni Tic. Mes. Lis.	25/08/2010-10767
Bayram KAPLAN	Yozgat-Akdağmadeni Kız Mes. Lis.	25/08/2010-10767
Tarkan ARSLAN	Yozgat-Akdağmadeni 75. Yıl Cumhuriyet İÖO	25/08/2010-10767
Hüseyin SUCİ	Yozgat-Akdağmadeni Dayılı İÖO	25/08/2010-10767
Murat DÜLGAR	Yozgat-Akdağmadeni Sungurlu İÖO	25/08/2010-10767
Erhan GENÇ	Yozgat-Akdağmadeni Kılıçlı İÖO	25/08/2010-10767

Galip ÖZ	Yozgat-Akdağmadeni Kılıçlı İÖO	25/08/2010-10767
Duran EFE	Yozgat-Akdağmadeni Örenkale İÖO	25/08/2010-10767
Mehmet GÜL	Yozgat-Akdağmadeni Pazarcık İÖO	25/08/2010-10767
Alper DOĞAN	Yozgat-Akdağmadeni Pazarcık İÖO	25/08/2010-10767
Ramazan ERBİ	Yozgat-Akdağmadeni Umutlu İÖO	25/08/2010-10767
Eser KARAYEL	Yozgat-Akdağmadeni Üçkaraağaç İÖO	25/08/2010-10767
Sümeray OKAY	Yozgat-Çayıralan İlçe Milli Eğitim Müd.	25/08/2010-10767
Bahdiyar DİLMEÇ	Yozgat-Çekerek Gökrere İÖO	25/08/2010-10767
Ali BERK	Yozgat-Çekerek Gökrere İÖO	25/08/2010-10767
Fatih DOĞAN	Yozgat-Yerköy Toki İÖO	25/08/2010-10767
Haydar ALTAN	Yozgat-Kadışehri Ahmet Yasevi İÖO	25/08/2010-10767

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Adaylığı Kaldırılan Personeller

Ahmed GÜRBÜZ	Yükseköğretim Genel Müdürlüğü	30/09/2010-60677
Duygu UÇKUN	Yükseköğretim Genel Müdürlüğü	30/09/2010-60677

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ

http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 60 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Miraç Cad. Bahçelievler Mah. P.K. 06850 Hasanoğlan/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com
Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2010